

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๑๗

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย

ต้นเรื่อง

ด้วยโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๒ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นั้น

ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ข้อ EB๑๔-๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้ครุรูป และการยืมใช้สิ่งเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานนิติการจึงขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิตย์ยา พิกุลศรี)

นิติกร

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพันธ์ จันทรจุลเจิม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

(นายสุเมธ นียกิจ)



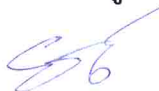
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ตามประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ	
วัน/เดือน/ปี ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	
หัวข้อ EB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สารนิพนธ์ของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน	
รายละเอียดข้อมูล	
<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน2. มีแบบฟอร์มใบยินยอมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ3. มีแบบฟอร์มใบยินยอมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ4. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	 ว่าที่ร้อยตรี (สมพนธ์ จันทจรุจเจิม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๖๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแนวปฏิบัติปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ต้นเรื่อง

ด้วยโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ งานนิติการ ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๒ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นั้น

ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ข้อ EB๑๔-๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินสำเร็จลุล่วงโดยดี งานนิติการจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวนี้ หากเห็นชอบโปรดลงนามบนเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)

นิติกร

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพนธ์ จันทรจุลเจิม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

อนุมัติ

(นายเสวต ศรีศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ



ประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาชิราลงกรณ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน

โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาชิราลงกรณ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการ
ซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการ
ทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาชิราลงกรณ จึงได้กำหนด มาตรการบริหารงานด้านการ
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของ
ทางราชการของเจ้าหน้าที่ใน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาชิราลงกรณ เป็นไปอย่างประสิทธิภาพ คุ่มค่า และ
เกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อนำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม
มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา
มหาชิราลงกรณ

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สิน
ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ ผู้อื่น บุคลากรจังหวัดอุทัยธานีจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของ
ทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กรมเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น
 - การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือ นำกลับไปใช้ เป็นการ
ส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
 - การที่ผู้มีหน้าที่ซื้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่าย ส่วนตน ทำ
ให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าควรจะเป็น

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บุคลากร โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ จะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม และอาจจะส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทขณะการประมูลได้รับงานโครงการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน
- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชน หรือ รัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาและ ได้รับผลการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ
- การดูงานต่างประเทศกับบริษัทเอกชนที่ได้ขณะการประมูลรับงานโครงการต่างๆ
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้นจึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่

๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

(นายสุเมธ นียกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๖๙

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ต้นเรื่อง

ด้วยโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ งานนิติการ ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๒ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นั้น

ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ข้อ EB๑๔-๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานนิติการจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลืองดังกล่าวนี้แก่เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)

นิติกร

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพนธ์ จันทจรุจเจิม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

อนุมัติ

(นายแสวง ศรศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ขั้นตอนการยืมพัสดุและการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ จังหวัดอุบลราชธานี



หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ จังหวัดอุบลราชธานี

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทยืมใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

-จัดทำทะเบียนการยืม การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

-มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการยืม ใช้ทรัพย์สินของทางราชการประจำ

-ตรวจสอบ ติดตาม ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกยืมไปใช้ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

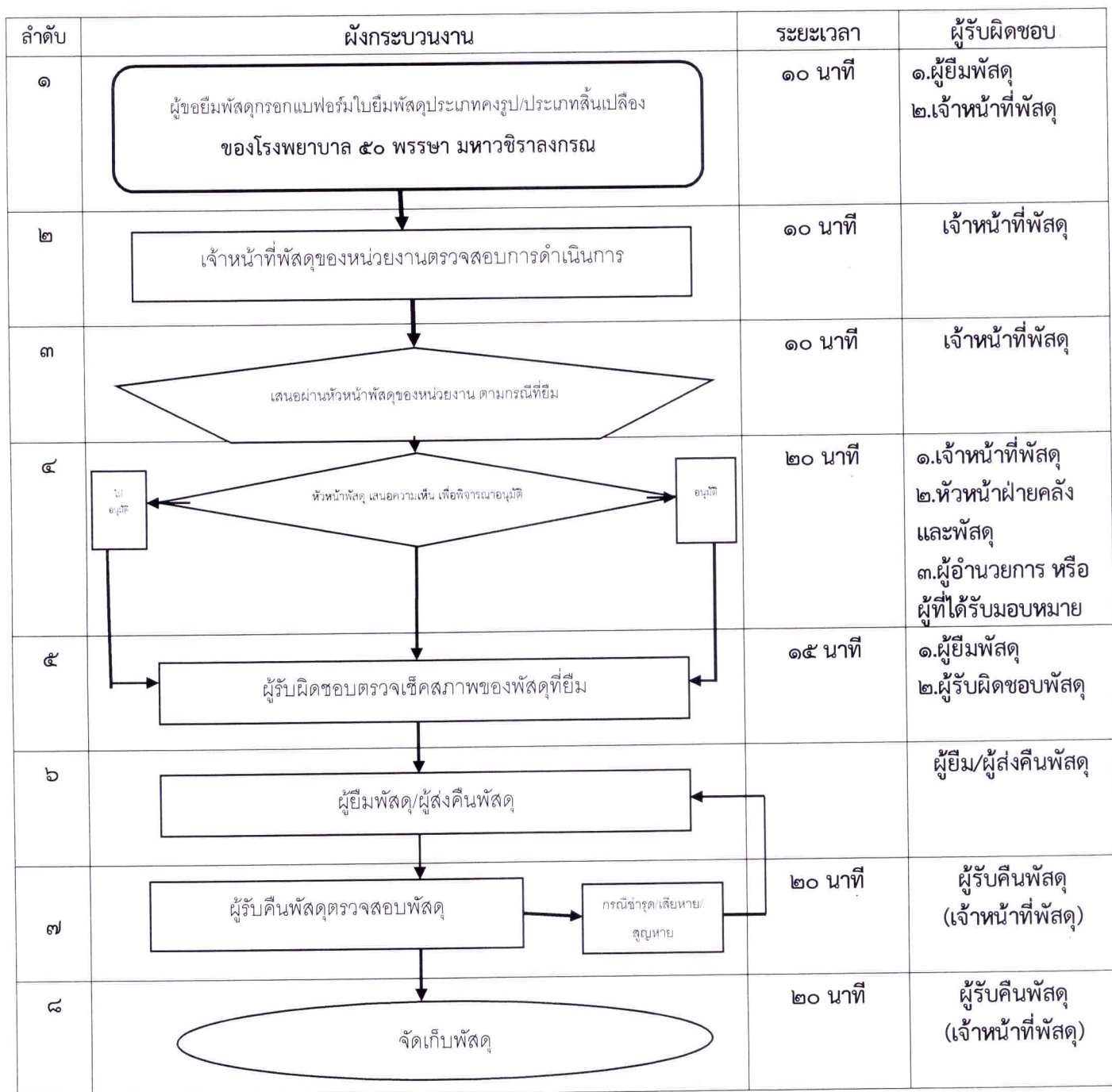
(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)

นิติกร

วันที่ 10 เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน
โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๐๙ ส่วนที่ ๒ การยืม)



ลงชื่อ

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)

นิติกร

วันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้จัดทำ



แบบฟอร์ม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

และใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ**

หน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ ยืมพัสดุของโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
เอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย นาง/นางสาว/นาย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ได้ส่งพัสดुकินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดुकินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด


นางสาวอาทิตย์ยา พิภุคศรี