

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ โรงพยาบาลอากาศอำนวย

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภอบ้านดุง
จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมิน ITA ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อประเมินการเผยแพร่ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยแพร่การดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน หน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายใน หน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงาน จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ จึงได้กำหนดการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลดอยสะเก็ด พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สิน ของโรงพยาบาลดอยสะเก็ด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน นั้น

งานพัสดุ โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลดอยสะเก็ดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๓
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๓
คำนิยาม	๓
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลอากาศอำนวย	
๑. การยืมพัสดุ	๔
๒. แนวทางการคืนพัสดุ	๔
- Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ	๕
- ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๖
ส่วนที่ ๒	
การยืม	๗
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและคืนพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ	๘
- แบบฟอร์มพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและคืนพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ	๙
- บรรณานุกรม	๑๐

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการขอยืมและคืนพัสดุของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึงทรัพย์สิน ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

“พัสดุ” หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาวไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น ซึ่งจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลอากาศอานวย

๑. การยืมพัสดุ ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อให้นำหลักฐานการยืมใหม่

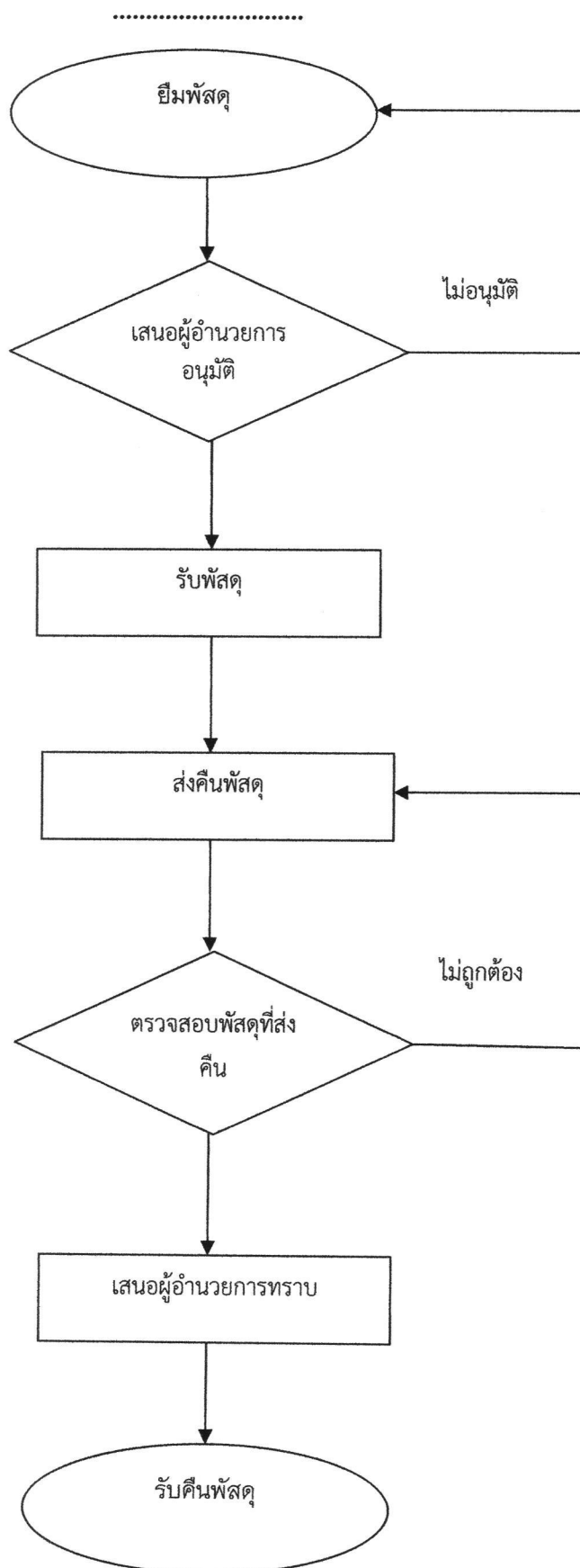
๒. แนวทางการคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดูประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดูประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

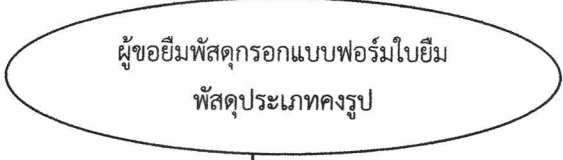
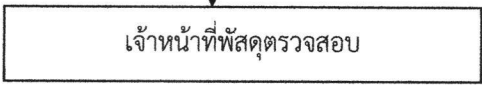
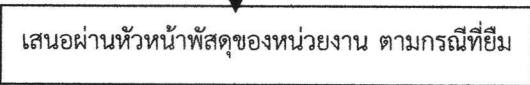
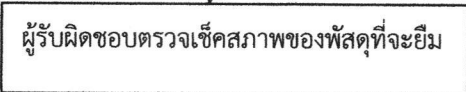
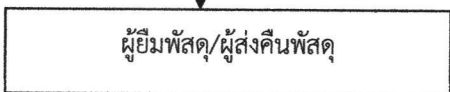
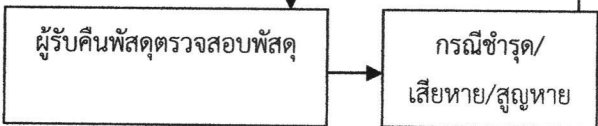
๒.๒ พัสดูประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๒.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ
โรงพยาบาลอากาศอำนวย



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ อำเภอบางบาล จังหวัดสุพรรณบุรี
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑ วัน	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑-๒ วัน	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้อำนวยการ รพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖		๕ นาที	๑.ผู้ยืม ๒.ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๑-๒ วัน	๑.ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๑-๒ วัน	๑.ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐ อื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมที่...../.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอานวย

หน่วยงาน.....						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน.....โทรศัพท์.....						
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม() สำเนาบัตรประชาชน () อื่น ๆจำนวน.....ฉบับ						
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภท() พัสดคงรูป ของ.....						
วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบตามรายการที่ยืมข้างต้น

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและสงคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลอากาศอานวย

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

() ได้ส่งพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

() ได้รับพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมที่...../.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอันวย

หน่วยงาน.....				
วันที่เดือน..... พ.ศ.....				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....				
กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน.....โทรศัพท์.....				
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม () สำเนาบัตรประชาชน () อื่น ๆจำนวนฉบับ				
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภท () พัสดสิ้นเปลือง ของ.....				
วัตถุประสงค์เพื่อ.....				
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.				
รายการ	จำนวน	หน่วย	ลักษณะพัสดุ(สี/ขนาด)ถ้ามี	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบตามรายการที่ยืมข้างต้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ตามจำนวนหากชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลอากาศอันวย

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

() ได้ส่งพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

() ได้รับพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
: หน้า ๖๖ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.
- แนวทาง : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการใช้พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ **คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑.หนังสือขออนุมัติคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป
และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๒.หนังสือขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- ☒ เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย
☐ ทางเฟซบุ๊ก
☐ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
☐ Linkภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔