



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย ๐๐๓๓.๓๐๑/๖๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ด้วย กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง อนุญาตให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

(นางสาวชวานี วัฒนารากุล)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- อนุมัติ

(นายสุกิจ บรรจงกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน (ภายในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน (ภายนอกโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีอายุ วัสดุการแพทย์ เป็นต้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่โรงพยาบาลฯ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้กับทางโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เมื่อครบกำหนดยืม

๔. การกำกับติดตาม

๔.๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ให้ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ติดตามทวงพัสดุแล้วยังไม่ได้รับคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปทุกไตรมาส รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ทราบ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงาน
 ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

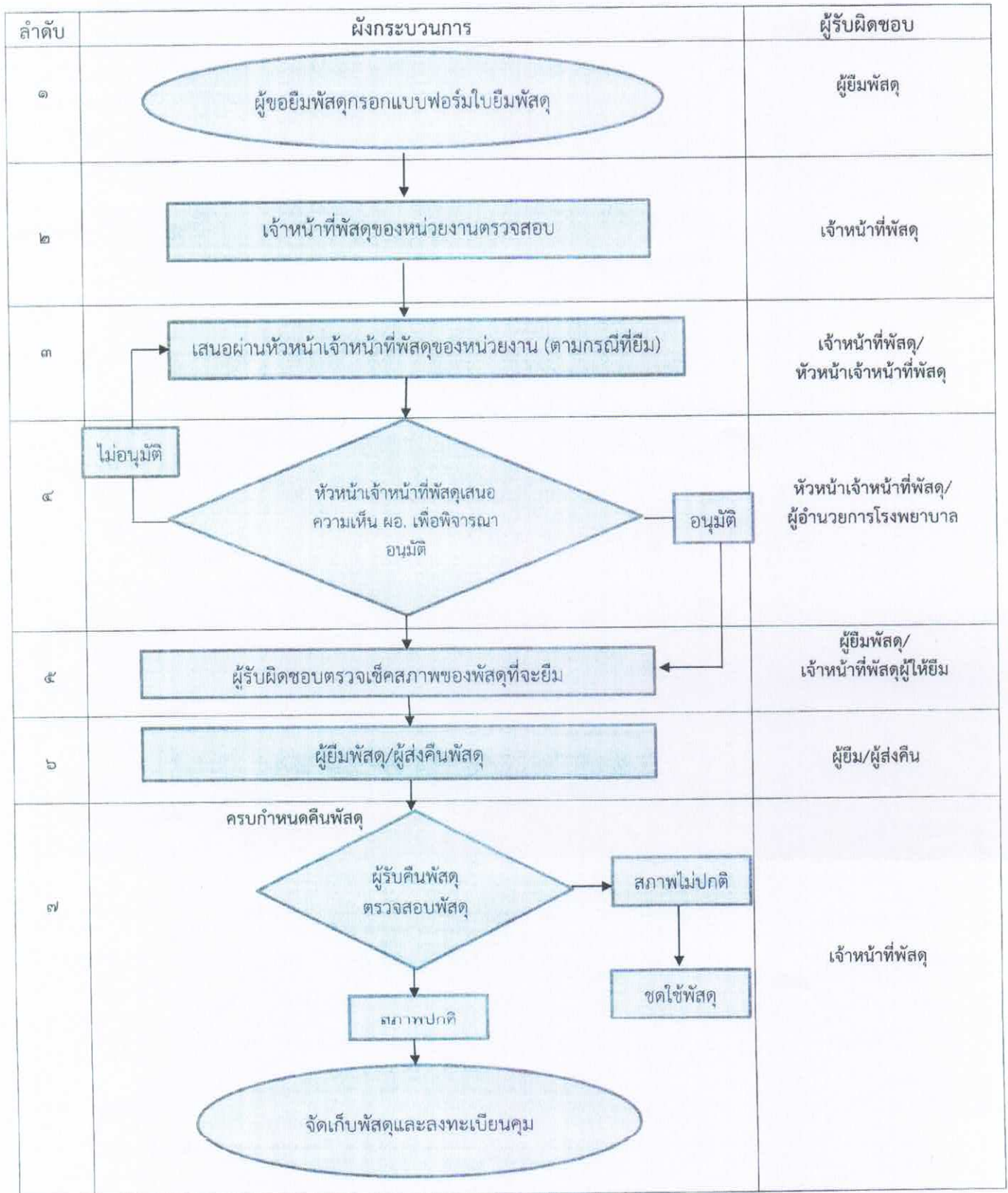
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

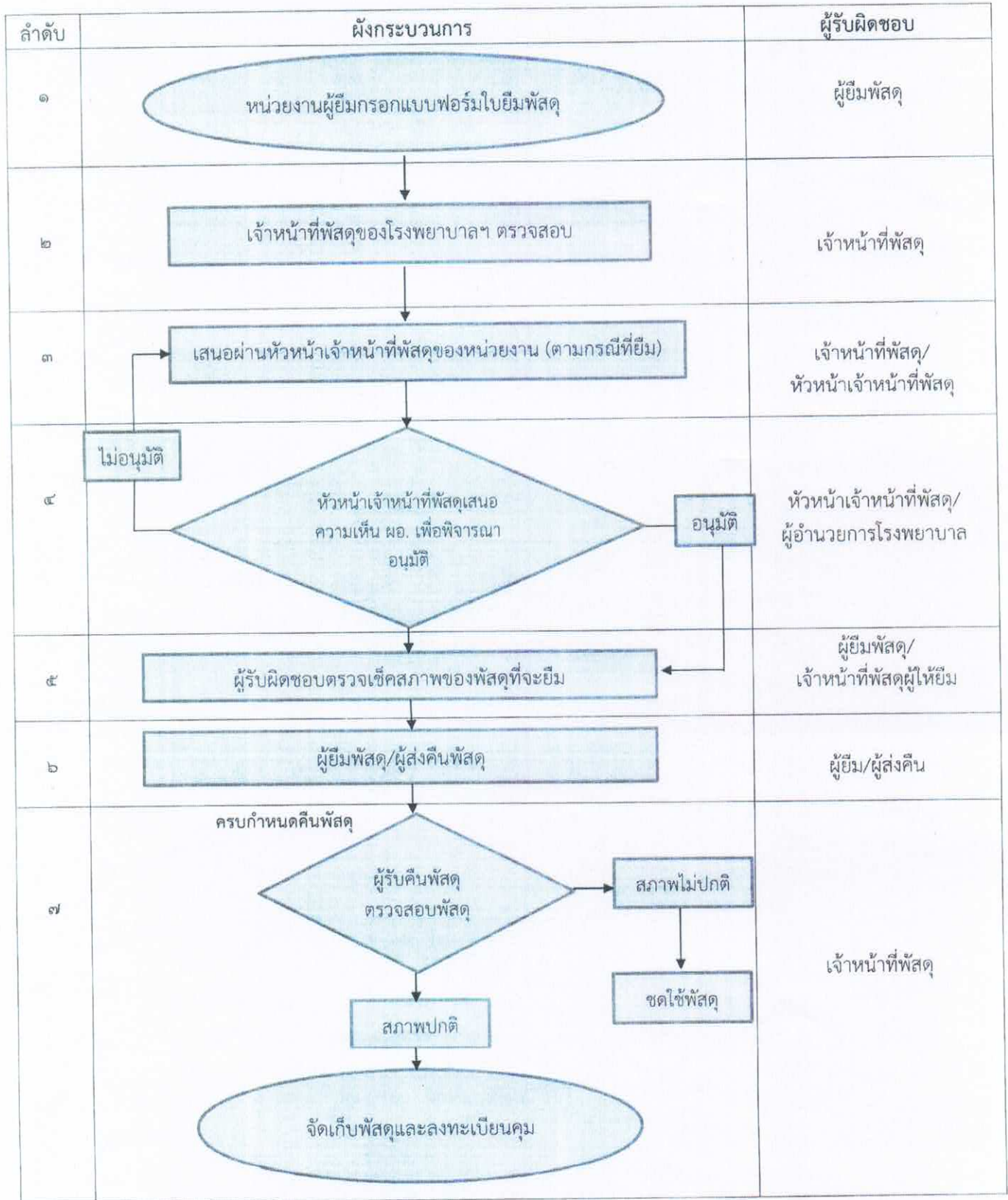
หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	ลายเซ็น
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ไค
	- งานยานพาหนะ	
	- งานสวน	
	- งานแม่บ้าน	
๒	งานธุรการ	Q.M.V
๓	กลุ่มงานซ่อมบำรุง	Q
๔	กลุ่มงานพัสดุ	
๕	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	ช.น.ต
๖	กลุ่มงานการเงิน	ช.น.ต
๗	กลุ่มงานการเงินบัญชี	อ.ช.น.ต
๘	งานโสตทัศนศึกษา	อ.ช.น.ต
๙	กลุ่มงานทันตกรรม	ป.ก.น.ต
๑๐	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	น.ร.
๑๑	กลุ่มงานรังสีวิทยา	อ.ช.น.ต
๑๒	กลุ่มงานเภสัชกรรม	
	-งานเภสัชกรรม OPD	อ.ร.น.
	- งานเภสัชกรรม IPD	อ.ร.น.
	-งานเภสัชกรรม คลังยา	อ.ร.น.
	- งานเภสัชกรรม คุ่มครอง	น.ร.น.ต
๑๓	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ห้องเบอร์ ๖	อ.ร.น.
๑๔	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ (เวชระเบียน)	
	- งานเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใน	น.ร.น.ต
	- กลุ่มงานประกันสังคม/ชีวิต/นักเรียน	น.ร.น.ต
๑๕	ศูนย์จัดเก็บรายได้	อ.ร.น.
๑๖	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	อ.ร.น.
๑๗	กลุ่มงานอาชีวเวชกรรม	อ.ร.น.
๑๘	กลุ่มงานเวชกรรมสังคม	
	- งานป้องกันควบคุมโรคและระบาดวิทยา	น.ร.น.ต
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	น.ร.น.ต
๑๙	กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน	
	- งานเยี่ยมบ้าน	น.ร.น.ต
๒๐	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	น.ร.น.ต
๒๑	กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	น.ร.น.ต
๒๒	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย	อ.ร.น.
๒๓	งานศูนย์เครื่องมือแพทย์	น.ร.น.ต
๒๔	กลุ่มงานโภชนศาสตร์	อ.ร.น.

ลำดับ	หน่วยงาน	ลายเซ็น
๒๖	กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด	พ.ญ.น.ก.
๒๗	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด	พ.ญ.น.ก.
๒๘	กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี	ญ.ฉ.
๒๙	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ICU)	ญ.ฉ.
๓๐	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (sick new born)	ญ.ฉ.
๓๑	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	ญ.ฉ.
๓๒	กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	พ.ญ.น.ก.
๓๓	คลังวัสดุการแพทย์	พ.ญ.น.ก.
๓๔	งานจ่ายกลาง	พ.ญ.น.ก.
๓๕	งานซักฟอก	พ.ญ.น.ก.
๓๖	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	พ.ญ.น.ก.
๓๗	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม	พ.ญ.น.ก.
๓๘	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช	พ.ญ.น.ก.
๓๙	หอผู้ป่วยจักษุ	พ.ญ.น.ก.
๔๐	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑	
๔๑	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๒	
๔๒	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง	พ.ญ.น.ก.
๔๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย	พ.ญ.น.ก.
๔๔	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	
	- คลินิกล่างแผล	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกพิเศษ	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิก NCD	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิก TB	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิก CAPD (ไต)	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกศัลยกรรม	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกหูคอจมูก ENT	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกตา	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกกระดูก Orthopedic	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกสูติ-นรีเวชกรรม	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกกุมารเวชกรรม	พ.ญ.น.ก.
	- คลินิกอายุรกรรม	พ.ญ.น.ก.

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
<p>ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง</p> <p>วัน/เดือน/ปี: มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>หัวข้อ: แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน</p> <p>Linkภายนอก:</p> <p>หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล จิวสิริพร สมบูรณ์ (นางสาวจิวสิริรัตน์ สมบูรณ์) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง [ลายเซ็น] (นางสาวพัชรี แก้วฝ่าย) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ [ลายเซ็น] (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	