



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย ๐๐๓๓.๓๐๑/๗๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

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 หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม 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 หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐...

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 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 จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน (ภายในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน (ภายนอกโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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 และโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่โรงพยาบาลฯ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้กับทางโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เมื่อครบกำหนดยืม

๓. การกำกับติดตาม

๓.๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป ให้ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ติดตามทางพัสดุแล้วยังไม่ได้รับคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๒ 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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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.....

ได้ส่งพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

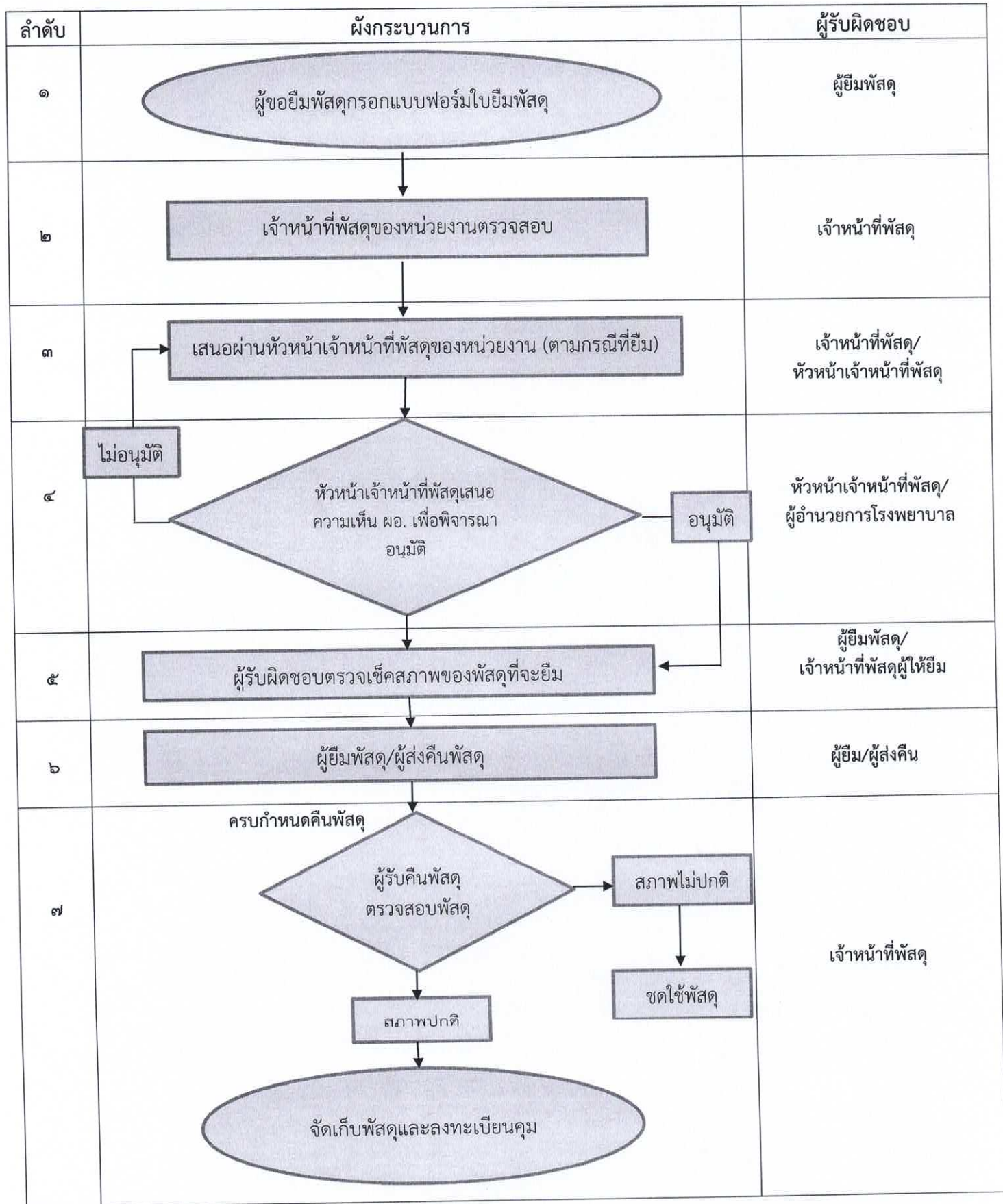
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

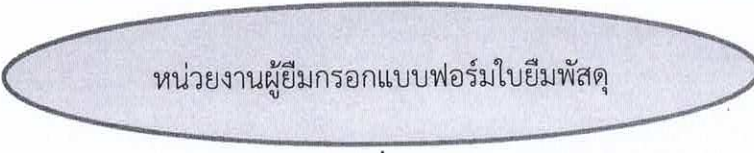
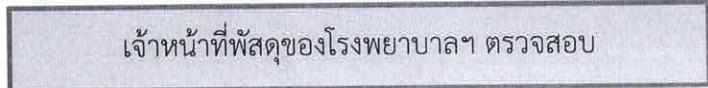
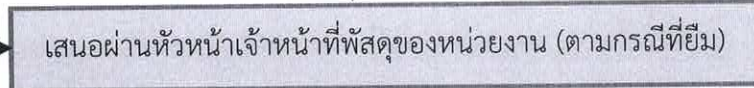

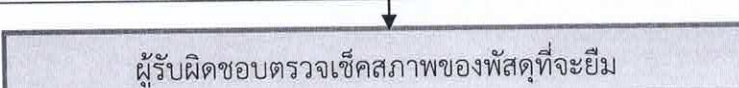
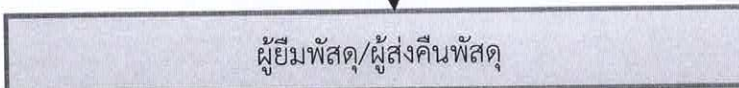
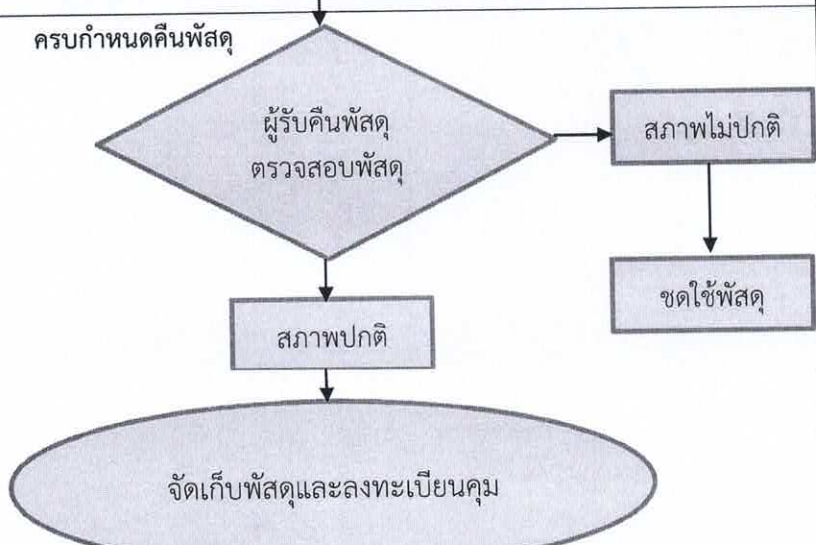
หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 (กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
 โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืมพัสดุ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๕		ผู้ยืมพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วันที่	หมายเหตุ
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	วิฑู	๑๐/๓/๖๗	
	- งานยานพาหนะ			
	- งานสวน			
	- งานแม่บ้าน			
๒	งานธุรการ	อ.กม	๑๐/๓/๖๗	
๓	กลุ่มงานซ่อมบำรุง	อ.ร	18/3/๖7	
๔	กลุ่มงานพัสดุ			
๕	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	ช.นต	20/3/๖7	
๖	กลุ่มงานการเงิน	อ.กช	20/3/๖7	
๗	กลุ่มงานการเงินบัญชี	อ.กช	20/3/๖7	
๘	งานโสตทัศนศึกษา	อ.รช	๑๐/3/๖7	
๙	กลุ่มงานทันตกรรม	อ.กช	1๗/3/๖7	
๑๐	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	อ.กช	๑๗/3/๖7	
๑๑	กลุ่มงานรังสีวิทยา	อ.ชช	18/3/๖7	
๑๒	กลุ่มงานเภสัชกรรม			
	-งานเภสัชกรรม OPD	อ.รช	1๔/3/๖7	
	- งานเภสัชกรรม IPD	อ.กช	1๙/3/๖7	
	-งานเภสัชกรรม คลังยา	อ.รช	18/3/๖7	
	- งานเภสัชกรรม คุ่มครอง	อ.รช	18/3/๖7	
๑๓	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ห้องเบอร์ ๖	อ.กช	18/3/๖7	
๑๔	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ (เวชระเบียน)			
	- งานเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใน	อ.กช	21/๓/๖7	
	- กลุ่มงานประกันสังคม/ชีวิต/นักเรียน	อ.กช		
๑๕	ศูนย์จัดเก็บรายได้	อ.กช	1๙/3/๖7	
๑๖	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	อ.กช	18/3/๖7	
๑๗	กลุ่มงานอาชีพเวชกรรม	อ.กช	18/3/๖7	
๑๘	กลุ่มงานเวชกรรมสังคม			
	- งานป้องกันควบคุมโรคและระบาดวิทยา	อ.กช	18/3/๖7	
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	อ.กช	18/3/๖7	
๑๙	กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน			
	- งานเยี่ยมบ้าน	อ.กช	18/3/๖7	
๒๐	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	อ.กช	18/3/๖7	
๒๑	กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	อ.กช	18/3/๖7	
๒๒	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย	อ.กช	18/3/๖7	
๒๓	งานศูนย์เครื่องมือแพทย์	อ.กช	18/3/๖7	
๒๔	กลุ่มงานโภชนศาสตร์	อ.กช	18/3/๖7	

ลำดับ	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วันที่	หมายเหตุ
๒๖	กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๒๗	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด	พ.ญ.น.น.	ร.ศ. - 2567	
๒๘	กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี	พ.ญ.น.น.	19 มี.ค. 67	
๒๙	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ICU)	พ.ญ.น.น.	19 มี.ค. 67	
๓๐	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (sick new born)	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๑	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๒	กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๓	คลังวัสดุการแพทย์	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๔	งานจ่ายกลาง	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๕	งานซักฟอก	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๖	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๗	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๘	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๓๙	หอผู้ป่วยจักษุ	พ.ญ.น.น.		
๔๐	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๑	พ.ญ.น.น.	พ.ญ.น.น.	
๔๑	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น ๒	พ.ญ.น.น.		
๔๒	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
๔๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย	พ.ญ.น.น.	18/03/67	
๔๔	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก			
	- คลินิกล่างแผล	พ.ญ.น.น.	18/03/67	
	- คลินิกพิเศษ	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิก NCD	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิก TB	พ.ญ.น.น.	20/3/67	
	- คลินิก CAPD (ไต)	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิกศัลยกรรม	พ.ญ.น.น.	19/3/67	
	- คลินิกหูคอจมูก ENT	พ.ญ.น.น.	พ.ญ.น.น.	
	- คลินิกตา	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิกกระดูก Orthopedic	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิกสูตินรีเวชกรรม	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิกกุมารเวชกรรม	พ.ญ.น.น.	18/3/67	
	- คลินิกอายุรกรรม	พ.ญ.น.น.	18/3/67	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง

ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

วัน/เดือน/ปี : มีนาคม ๒๕๖๗



หัวข้อ : แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
ของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :

- แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม
ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นางสาวพัชรี แก้วฝ้าย)	 (นางสาวพัชรี แก้วฝ้าย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(ส.อ.นนทกานต์ มากพูล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗