



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๒๑

ที่ ปน ๐๐๓๓.๓/ว ๒๗๖

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสำเนาแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่ โรงพยาบาลกะพ้อ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๑๑ นั้น เพื่อปฏิบัติแนวทางเดียวกันจึงขอแจ้งเวียนดังนี้

๑. แนวทางการยืมพัสดุคงรูป/สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกะพ้อ
๒. แบบฟอร์มการยืมพัสดุคงรูป/สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกะพ้อ
๓. กลไกการกำกับติดตาม

โรงพยาบาลกะพ้อ ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบ และอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกะพ้อ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอภิศักดิ์ บินอะฮ์มัด)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๔ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิด ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับวันครบกำหนด

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทาง

ราชการ

๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบ รุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม

คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

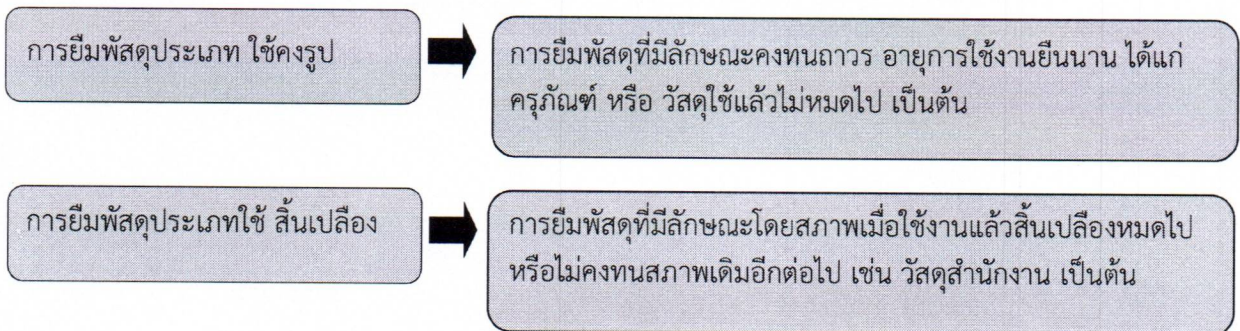
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกะป้อจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้โรงพยาบาลกะป้อเสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนอกกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
๒. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็น หนังสือแล้วแต่กรณี
๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของโรงพยาบาลกะป้อ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิ สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่โรงพยาบาลกะป้อ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อสั่งการต่อไป

การกำกับติดตามพัสดุดังรูป/พัสดุลิ้นเปลือง

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุปประจำปี (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

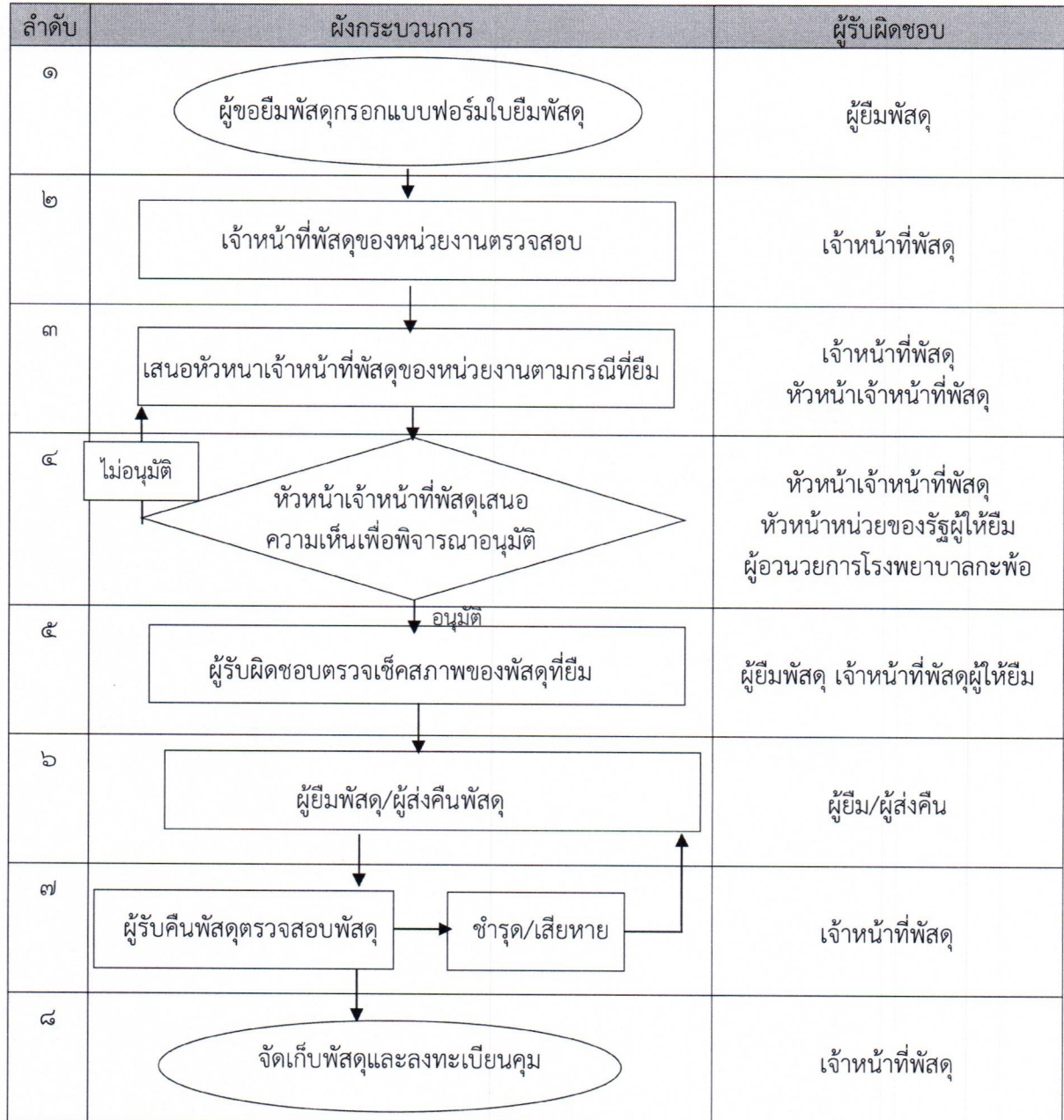
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

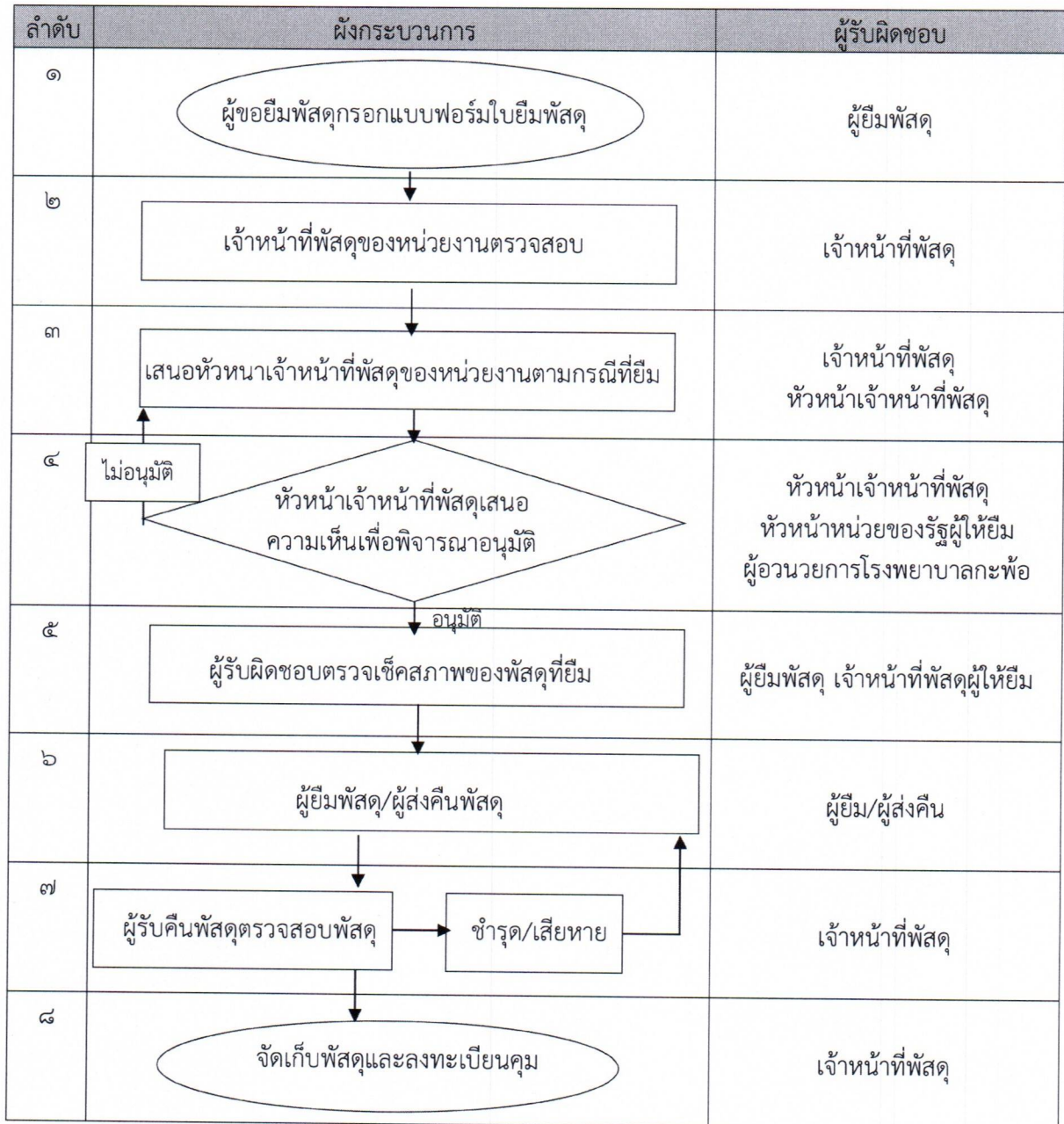
- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของโรงพยาบาลกะพ้อตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในโรงพยาบาลกะพ้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ
- การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้ อนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ฝังขั้นตอนการยืมพัสดุ..

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
โรงพยาบาลกะพ้อ



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
โรงพยาบาลกะป้อ



ทะเบียนคุมพัสดุคงรูปและสิ้นเปลือง โรงพยาบาลกะพ้อ

docs.google.com/spreadsheets/d/1em-OnGP_WP11SAKc9QM0sUH6dRufuEDZ39_moS5WU/edit#gid=2135008458

www.google.com

รายงานกายอุปกรณ์ + อุปกรณ์ทางการแพทย์ รพ.กะพ้อ

ไฟล์ 61 โย ดู แชร์ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

75% 125 คำเต็ม

ATN1

ทะเบียนอุปกรณ์การแพทย์ ปี 2566

ทะเบียนอุปกรณ์การแพทย์ ปี 2566													
ลำดับ	รพ.	เลขที่ใบรับ-ขาย	ชื่อ-สกุล	พัสดุ	วันที่	เบอร์โทร	ประเภทขายอุปกรณ์ + อุปกรณ์ทางการแพทย์	วันที่		เลข รพ.สต./PCU	สถานะ		หมายเหตุ
								เบิก	คืน		มีชื่อ	ไม่มีชื่อ	
1	1799	9-9403-00002-26-2	นายชวาท ใจดี	8049 ทุย 7 ม.ส.รพ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC		เครื่องวัดความดัน-แขน	28/02/65	18/02/66	รพ.กะพ้อ	/		
2	30997	3941100964726	นายวราณ งาม	783 ม.8 อ.ปะทิว อ.ปะทิว จ.ชุมพร	UC	037634099	ไม้เท้า 4 ขา	17/10/65		รพ.กะพ้อ	/		
3	5187	3940000039989	นายชวาท ใจดี	2/1 ม.4 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC		ไม้เท้า 1 ขา	17/10/65		PCU			
4	21147	1940900091693	นางสุชาดา ใจดี	80 ม.1 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	จ้าง	805489652	เครื่องวัดความดัน 2 เครื่อง	28/02/65		PCU	/		
5	3779	3941100010898	นายสมชาย ใจดี	50/1 ม.2 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	966903294	เบาะ	0/1/65		PCU			
6	970	3941100040532	น.ส.สุวิมล ใจดี	37/1 ม.2 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	ท.74	631150893	ไม้เท้า	15/10/65		รพ.กะพ้อ			
7	16872	3941100914866	นายชา ใจดี	45/6 ม.2 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	931749248	ไม้เท้า 4 ขา	17/10/65	24/1/65	PCU			
8	11967	3941100941691	นางสมชาย ใจดี	38/1 ม.2 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC		ไม้เท้า 4 ขา	25/11/65		รพ.กะพ้อ			
9	4968	5941100016301	นายชวาท ใจดี	48/2 ม.1 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	853895083	ไม้เท้า 1 ขา	28/01/65		PCU			
10	39009	3941100020595	นายสมชาย ใจดี	55 ม.8 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	623820632	เครื่องวัดความดัน	23/11/65		รพ.กะพ้อ	/		
11	21215	3940700289931	นายสมชาย ใจดี	51 ม.3 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	872876611	เครื่องวัดความดัน	1/12/65		รพ.กะพ้อ	/		
12	11995	3941100974771	นายชวาท ใจดี	1 ม.3 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	จ้าง	973566299	เครื่องวัดความดัน	1/12/65		รพ.กะพ้อ	/		ใช้ชื่อ รพ.สต. รพ.กะพ้อ
13	12973	3941100039992	นายชวาท ใจดี	23 ม.3 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	819288179	เครื่องวัดความดัน	2/12/65	7/12/65	รพ.กะพ้อ	/		
14	7598	3941100103479	นายสมชาย ใจดี	31 ม.8 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	ท.74	612196266	เครื่องวัดความดัน	23/12/65					
15				นายสมชาย ใจดี (MCO)			เครื่องวัดความดัน	04/01/66		รพ.กะพ้อ			
16				17 ม.8 อ.กะพ้อ อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี	UC	819288179	เครื่องวัดความดัน						

รายการกายอุปกรณ์คงเหลือ

รายชื่อผู้ยื่น ปี 66

รายชื่อขอขายอุปกรณ์ + อุปกรณ์ สิ้นสุด

1/12/65

แบบฟอร์มพิมพ์สรุปประเภทครองของโรงพยาบาลกะพ้อ

ใบยินยอมการสำหรับผู้ป่วยที่จำเป็นต้องให้ที่บ้าน
โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี

ลำดับที่.....
สถานะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....HN.....
เลขที่ประจำตัวประชาชน.....สิทธิ.....
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพสมรส..... วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน..... ☐ ที่อยู่ตามที่อยู่ปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ชื่อ-สกุล ผู้ดูแลในปัจจุบัน..... มีความสัมพันธ์เป็น.....
ที่อยู่ของผู้ดูแล..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์อื่นอุปกรณ์

- | | |
|---|--|
| ☐ ถังออกซิเจน (๑,๐๐๐ บ.) จำนวน..... | ☐ เครื่องผลิตออกซิเจน (๑,๐๐๐ บ.) จำนวน..... |
| ☐ เครื่องดูดเสมหะ (๕๐๐ บ.) จำนวน..... | ☐ เบาะลม (๕๐๐ บ.) จำนวน..... |
| ☐ เกลนงฟ้า (๑๐๐ บ.) จำนวน..... | ☐ รถเข็น (Wheelchair ๕๐๐ บ.) จำนวน..... |
| ☐ ไม้เท้าสี่ขา (walker ๑๐๐ บ.) จำนวน..... | ☐ ไม้เท้าสามขา (Tripod cane ๑๐๐ บ.) จำนวน..... |
| ☐ ไม้เท้าขยับ (๑๐๐ บ.) จำนวน..... | ☐ เก้าอี้นั่งถ่าย (๑๐๐ บ.) จำนวน..... |
| ☐ อื่นๆ(ระบุ)..... | จำนวน..... |

เมื่อวันที่...../...../..... ณ
จำนวนเงินมัดจำ.....บาท(.....)

คืนอุปกรณ์

เมื่อวันที่...../...../..... ณ
คืนเงินมัดจำ จำนวน.....บาท(.....)

โดยข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๑. อุปกรณ์ที่ได้นับถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลกะพ้อ
๒. ห้ามนำไปจำหน่าย จ่าย โอน ให้ผู้อื่น โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากโรงพยาบาลกะพ้อ
๓. จะใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์เป็นอย่างดีและเหมาะสม
๔. เมื่อไม่ใช้หรือหายจากอาคารที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ป่วย/ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับอุปกรณ์หรือญาติ
ต้องนำส่งอุปกรณ์ ดังกล่าวคืนให้โรงพยาบาลกะพ้อโดยเร็ว

ลงชื่อ.....ผู้พิการ/ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกะป้อ

โรงพยาบาลกะป้อ

อ.กะป้อ จ.ปัตตานี ๙๓๒๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกยา/เวชภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

เนื่องจากโรงพยาบาลกะป้อมียาบางอย่างที่จำเป็นต้องใช้กับผู้ป่วย จึงขอเบิกยาดังกล่าวจาก
โรงพยาบาลปัตตานี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนที่ เบิก	จำนวนที่ ได้รับ	ราคา/ หน่วย	ราคารวม
๑.					
๒.					
๓.					

รวม รายการ

เป็นเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการเห็นควรพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

อนุญาตให้ยืมได้

ได้รับยา/เวชภัณฑ์ตามรายการครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

วันที่คืนยา/เวชภัณฑ์

ผู้คืน.....

หมายเหตุ :.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	
วัน/เดือน/ปี : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
หัวข้อ: ส่งสำเนาแบบฟอร์มใบยินยัติสรุปประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เจาะรอนา เจหนู (นางสาวเจาะรอนา เจหนู) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง อภิศักดิ์ บินอะฮ์มัด (นายอภิศักดิ์ บินอะฮ์มัด) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ อัสซิม บือแน (นายอัสซิม บือแน) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	