



**ແນວທາງປັບປຸງຕິເຫຼີຍ່າກັບໄກຣໃຫ້ທະວຽກສືນຂອງຮາຊາກາຣທີ່ຢູ່ກົດໜັງແລະບັນດາກາຣໜ້ອຍນຸ້າດ
ເພື່ອຍືນທະວຽກສືນຂອງຮາກາຣໄປໃຫ້ປັບປຸງຕິໃນທຳວ່າງຈາກ**
ໂຮງພາບາຄມະຂາມ

ຮະເກີຍກະທະກະທຽງກາຣຄັ້ງວ່າດ້ວຍກາຣຈັດຕືກຈັດລ້າງແລະກາຣເຮີຫາຣັບສຸດກາຣັກ ພ. ສ. ໄກສະກາດ
ໝາມດັກທີ່ ๙ ກາຣເຮີຫາຣັບສຸດ ສ່ວນທີ່ ๒ ກາຣຍືນ ຫ້າຍ ໂຮວມ - ໂຮດ ກາຣໃຫ້ຍືນເຫຼືອມາພັດຖະປິເຊີໃນກິຈກາຣໜຶ່ງ
ມີໃຊ້ເພື່ອປະໂຍ່ນຂອງທາງຮາກາຣນັ້ນຈະກະທະກຳໄດ້ ກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ຄົງຮູບແລະກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້
ສິນເປີເປີອັງ ຕ້ອງທໍາຫັດກູ້ານກາຣຍືນເປັນລາຍລັກຄະນົມວັກຊາຣ ແສດງເຫດຜູລ ແລະກຳທານດວັນສົ່ງຄືນຕາມຫັກເກລີ່ງ
ວິຊີກາຣ ແລະແນວທາງປັບປຸງຕິເກີຍກັບກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ຄົງຮູບແລະຫວ່າງທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກ ດັ່ງນີ້

๑. ກາຣຍືນຮ່ວ່າງທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອນຸມືຕີຈາກຫັດໜ້າທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຜູ້ໃຫ້ຍືນ

๒. ກາຣໃຫ້ບຸຄຄລຍືນໄປເຂົ້າກ່າຍໃນລາຄາທີ່ຂອງທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກເດີຍກັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອນຸມືຕີຈາກ
ຫັດໜ້າທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກ ແລະ ອັນດັບຜົນຂອງພັດທະນັນ ແຕ່ຄ້າຍືນໄປໃຫ້ອກສຳຄານທີ່ຂອງທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອນຸມືຕີຈາກ
ຫັດໜ້າທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກ

๓. ຜູ້ຍືນພັດທະນາໃຫ້ຄົງຮູບ ຈະຕ້ອງນຳພັດທຸນ້ນມາສົ່ງຄືນໃຫ້ໃນສະພາບທີ່ໃຫ້ກາຣໄດ້ເຮີບຮ້ອຍຫາກ
ເກີດໜ້າຮູດເສີ່ຫາຍ ຮ້ອງໃຫ້ກາຣໄມ້ໄດ້ ຮ້ວຍສູງຫາຍໄປ ໃຫ້ຜູ້ຍືນຈັດກາຣແກ້ໄໄຫ້ຄ່າມແຊມໃຫ້ທຳກັນສຳພາບເຕີມໂຕຍເສີຍ
ຄ່າໃຈໜ້າຂອງຕົນເອງ ຮ້ອ່ອະດໃຫ້ເປັນພັດທະນາ ຊນິດ ຂນາດ ລັກຄະນະແລະຄຸນພາພອຍ່າງເດີຍກັນ ຮ້ອ່ອະດໃຫ້ເປັນ
ເຈີນຕາມວາຄາທີ່ເປັນຍຸ້ນໃນຂະໜົມ

๔. ກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ສິນເປີເປີອັງຮ່ວ່າງທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກ ໃຫ້ກະທະກຳໄດ້ເຂົ້າພະເນົຟ
ທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຜູ້ຍືນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ພັດທຸນ້ນເປັນກາຣເຮີບດ່ວນ ດຳເນີນກາຣຈັດທາໄດ້ໄມ້ທັນກາຣແລະຫວ່າງຈາກ
ຂອງຮັກຜູ້ຍືນມີພັດທຸນ້ນ ພວກທີ່ຈະໃຫ້ຍືນໄດ້ ໂດຍໄໝເປັນກາຣເສີ່ຫາຍແກ່ທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຈະຕ້ອງ
ກາຣຍືນເປັນລາຍລັກຄະນົມວັກຊາຣ ທັງນີ້ ໂດຍປົກຕິທຳທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຜູ້ຈະຕ້ອງຈັດຫາພັດທະນາ ຊນິດແລະປົມານ
ເຫັນເດີຍກັນສົ່ງຄືນໃຫ້ທຳວ່າງຈາກຂອງຮັກຜູ້ໃຫ້ຍືນ

๕. ເມື່ອຄຽບກຳທານດຍືນ ໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ຍືນຮ້ອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ແກ່ນມີໜ້າທີ່ຕັດຕາມທວງພັດທຸທີ່ໃຫ້ຍືນໄປຄືນ
ກາຍໃນ ๗ ວິນ ນັບແຕ່ວິນຄຽບກຳທານ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບຢ່ານຈາ ຄວບຄຸມ ກຳກັບດູແລ ຕຣຈາສອບໃຫ້ຜູ້ປັບປຸງຕິຈາກປະພຸດປັບປຸງຕິກາຣ
ແນວທາງປັບປຸງຕິເກີຍກັບກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ຄົງຮູບແລະກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ສິນເປີເປີອັງ ໂດຍໃຫ້ໃບຍືນ
ພັດທະນາໃຫ້ຄົງຮູບ ແລະພັດທະນາໃຫ້ສິນເປີເປີອັງ ຕລອດຈົນຜັງກະບວນກາຣຍືນພັດທະນາຄົງຮູບ
ແລະກາຣຍືນພັດທະນາໃຫ້ສິນເປີເປີອັງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຂອງໂຮງພາບາຄມະຂາມ

**ใบยืมพัสดุประจำใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลสมชาน**

หน่วยงาน โรงพยาบาลสมชาน

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตัวแหน่ง.....

หมายเลขอรหัสพัสดุ เลื่อนที่..... กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประจำ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือซึ่งได้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในใบแบบนี้

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

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วได้ นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

อิมฟิล์มหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

อิมฟิล์มออกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตัวแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติหั้ยมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สืบเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลมะชาน

หน่วยงาน โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ເປົ້າງານຂອງກ່ຽວຂ້ອງມືຖຸ ອະນຸຍາກ

นิติความประสังเคราะห์กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ | จัดทำโดย สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

คงเหลาวนก.....เดือน.....พ.ศ..... จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ..... จ.ค.

รายการ	จำนวน	ที่ต่อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพิเศษ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เที่ยงพอให้เชียนในใบแบบ

ตามรายการที่มีขึ้นดังนั้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะรับภาระในการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอตัวเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะนี้

ด้วยเจ้าของรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งเรียนพัสดุ ในวันที่

ลงชื่อ ผู้รับมหัศจรรษ

(.....)

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว _____ เจ้าหน้าที่ผู้ผลิต

□ ยึดใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

□ ยืนใช้บุญกุศลนำยงาน

ຮັບອື່ນເວົ້າ..... ຫຼວງຫຼັກ..... ລົງຈູນ..... ພົມຈຸດ.....

(.....) (.....)

ดำเนินการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน ปี

ลงชื่อ.....**ผู้รับผิดชอบ**

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ລາຍື່ອ..... ຜັນຍົມພັດຊະນາ

(.....)

ໜຸ້ມາພາກ

เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ได้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืนยันพัสดุประจำทุกครั้งและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลรามาธิบดี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืนยัน)

