



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโคกเจริญ โทร. ๐ ๓๖๗๙ ๕๑๐๕-๖ ต่อ ๑๐๑  
ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๖/พิเศษ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของ  
ทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศิวพร พรหมเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีความประสงค์ขออนุญาต  
นำข้อมูล/เอกสาร เกี่ยวกับขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทคงรูป (ครุภัณฑ์)
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)
๓. ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ/Flow Chart
๔. ข้อกำหนดการยืมพัสดุ
๕. แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ (ประเภทคงรูปและประเภทสิ้นเปลือง)
๖. แบบฟอร์มบันทึกการส่งคืน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลโคกเจริญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ให้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุญาตให้เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติ  
ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลโคกเจริญ

(นางสาวศิวพร พรหมเวียง)  
นักวิชาการพัสดุ

(นางศรัญญา ทองวิวัฒน์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อนุญาต

(นายณัฐพงษ์ นงนุช)  
นายแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ