



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๗๖-๓๑๑๐๓๓-๔ ต่อ ๔๘๓

ที่ ภก.๐๐๓๒.๓๐๑/รพ.๑/๖๓ วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แบบฟอร์มใบยืมพัสดุคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ขึ้นเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขออนุญาตเผยแพร่แบบฟอร์มใบยืมพัสดุคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันของโรงพยาบาลกลาง อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางแสงดาว พรหมจันทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุญาต

(นายบรรพต ปานเคลือบ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

แผนบริหารความเสี่ยงมติฐานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลถลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานการณ์การคลังมีความคล่อง เพื่อความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ แผนงาน/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	ด้านแผนยุทธศาสตร์ด้านการเงิน	๑. จัดทำแผนเพิ่มรายได้ ความคุ้มครองจ่าย ของโรงพยาบาลถลาง ด้วยการออกตรวจสอบสุขภาพประชาชนในเขตอำเภอถลาง	คณะกรรมการบริหาร	กย.๖๔
๒	ด้านบุคลากร	๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดทำกิจกรรมควบคุมภายในทุกกลุ่มงาน/งาน -อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการจัดหารายได้ คณะกรรมการ HRD	กย.๖๔
๓	ด้านความปลอดภัย	๓. จัดทำระบบกล้องวงจรปิดในจุดที่มีความเสี่ยง โดยเฉพาะห้องฉุกเฉินทางเข้า-ออก โรงพยาบาล	คณะกรรมการบริหาร	กย.๖๔
๔	ด้านเทคโนโลยี	มีระบบ Server จัดเก็บข้อมูล/สำรองข้อมูลผู้รับบริการ	คณะกรรมการ ENV,IT	กย.๖๔



(นางแสงดาว พรหมจันทร์) ผู้เสนอแผน

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นายบรรพต ปานเคสิอ) ผู้อนุมัติ

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลถลาง

## ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลกลาง อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ควบคุมอนุมัติให้ยืมได้  ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน  ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดุดัง <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	