

แนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ต้องรายงานจำนวนสินทรัพย์(ครุภัณฑ์) ที่ใช้ประจำในแต่ละกลุ่มงาน (ตามแบบฟอร์ม) ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๒. กรณีที่ต้องนำสินทรัพย์ราชการ (ครุภัณฑ์) ไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ จะต้องทำการขอรื้ม (ตามแบบฟอร์ม)
๓. กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดจะต้องรับดำเนินการแจ้งกลุ่มอำนวยการเพื่อทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ
๔. กรณีที่มีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน หรือชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องดำเนินการแจ้งส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
๕. ให้กลุ่มอำนวยการ(งานพัสดุ) ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามกลุ่มงานทุก ๆ ๖ เดือน

ลงชื่อ.....

(นายพีระยุทธ สาنانุกูล)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ใบยืมพัสดุ
สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ไปจาก
งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

ควรอนุมัติให้ยืมได้

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....