

การขออัยมทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม มีขั้นตอนโดยรวมนดังนี้

ขั้นตอนโดยละเอียด:

๑. ผู้ขออัยมกรอกแบบฟอร์ม:

ผู้ที่ต้องการอัยมทรัพย์สินราชการจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบอัยมพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ.

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ:

- เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มและรายละเอียดของพัสดุที่ขออัยม.
- หัวหน้างานพัสดุกู้กรอง

๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ:

หัวหน้างานพัสดุจะเสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเสนอ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการอัยม.

๔. การส่งมอบพัสดุ:

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งมอบพัสดุที่ขออัยมให้กับผู้อัยม.

๕. การคืนพัสดุ:

ผู้อัยมจะต้องนำพัสดุที่อัยมมาคืนเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด.

๖. การตรวจสอบและจัดเก็บ:

เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบสภาพของพัสดุที่คืน หากอยู่ในสภาพเรียบร้อยก็จะจัดเก็บเข้าที่.

๗. การติดตามทวงคืน:

หากครบกำหนดแล้วผู้อัยมยังไม่นำพัสดุมาคืน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตามทวงคืน.

ข้อควรทราบเพิ่มเติม:

• การอัยมระหว่างหน่วยงาน:

การอัยมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้อัยม.

• การอัยมภายนอกหน่วยงาน:

การให้บุคคลภายนอกอัยมทรัพย์สินของราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ.

• การคืนพัสดุ:

ผู้อัยมจะต้องคืนพัสดุในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดความเสียหาย ผู้อัยมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดใช้.

ใบยืมพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....โดยมีกำหนดส่งคืนวันที่.....มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่หรือรหัส	จำนวน	หมายเหตุ

พัสดุต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น รวม.....รายการ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้น หากมีการชำรุดหรือเสียหาย
เกิดขึ้นข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนด
ส่งขอคืน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ	๒. ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ				
๓. ผู้ตรวจรับพัสดुकิน ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ที่ยืมเมื่อ..... แล้วปรากฏว่า <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ</td><td style="width: 50%;">() จะต้องซื้อมาชดเชยเพราะเสียหายมาก</td></tr><tr><td>() จะต้องซ่อมแซมรายการที่.....</td><td>() ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่.....</td></tr></table> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน (.....) ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)		() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ	() จะต้องซื้อมาชดเชยเพราะเสียหายมาก	() จะต้องซ่อมแซมรายการที่.....	() ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่.....
() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ	() จะต้องซื้อมาชดเชยเพราะเสียหายมาก				
() จะต้องซ่อมแซมรายการที่.....	() ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่.....				