



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางคล้า ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา

ที่ นช๐๐๓๓.๓/๑๕๐ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง และ
ขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency Assessment: System) ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล พร้อมทั้งขอแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวประยูร ภาวักะนันท์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

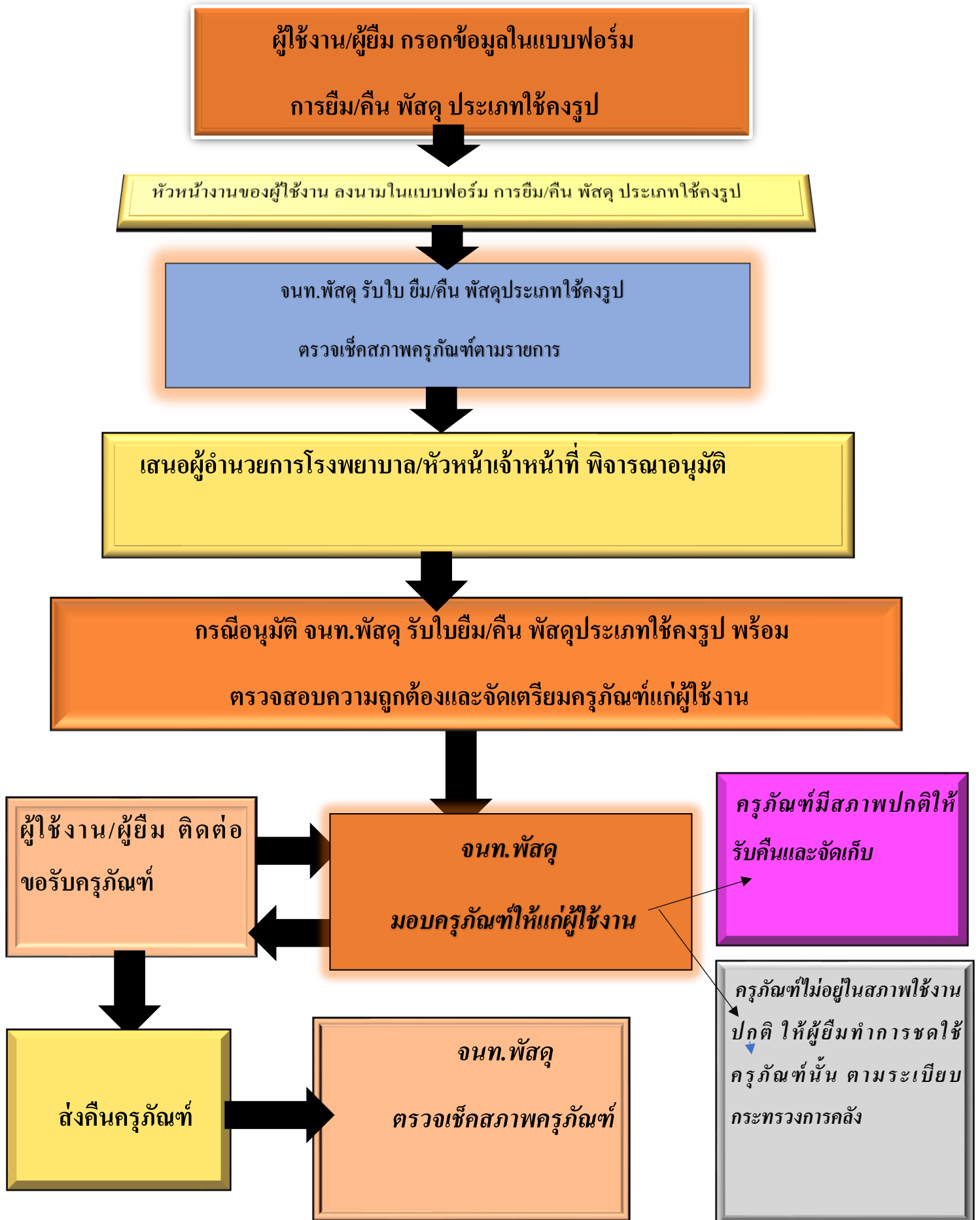
อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

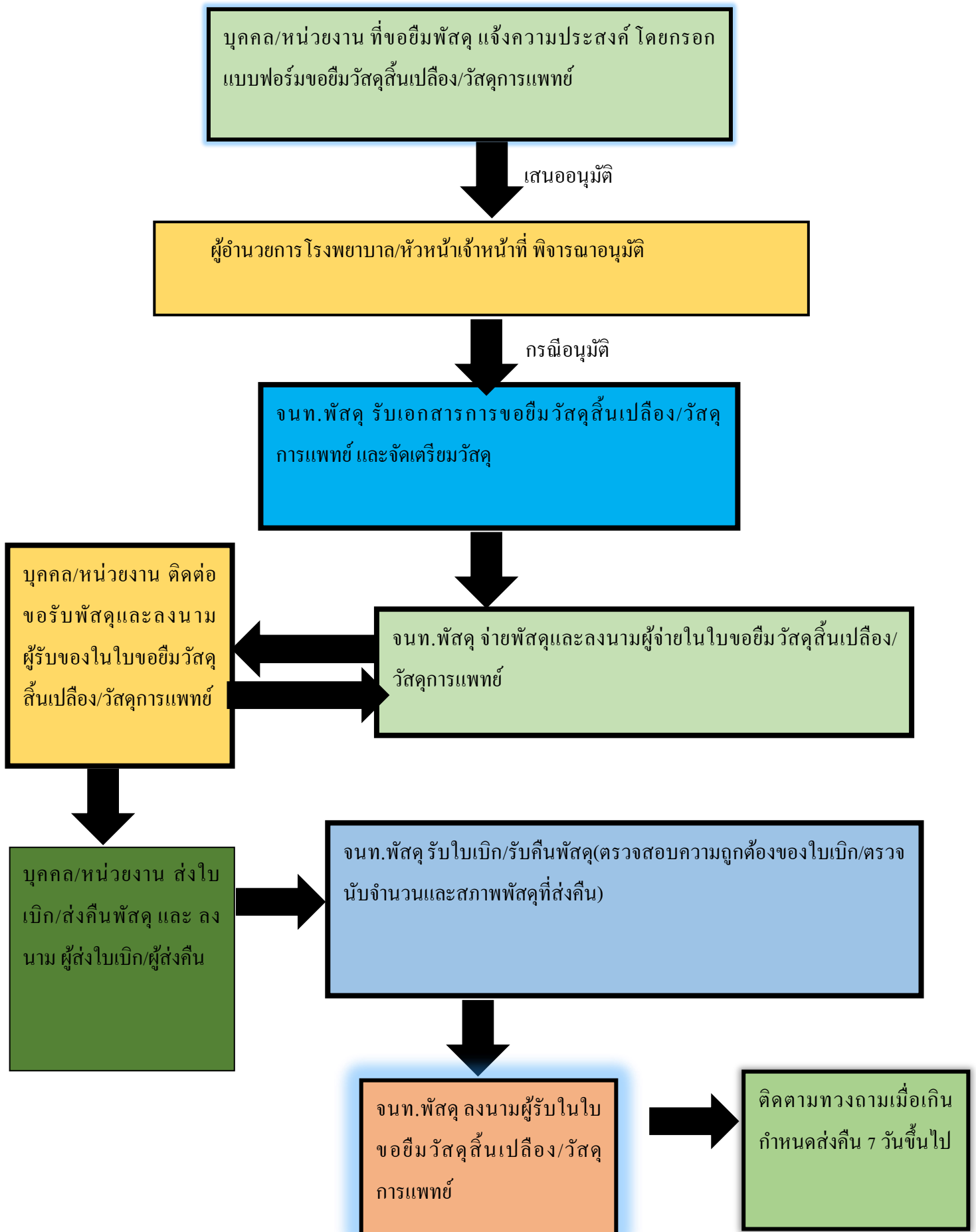
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางคล้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลบางคล้า อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา	
วัน/เดือน/ปี..... ๕ มกราคม ๒๕๖๗	
หัวข้อ... ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง และ ขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล	
บันทึกข้อความ ที่ ฉช๐๐๓๓.๓/๑๕๐ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง และ ขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ โรงพยาบาล	
Link ภายนอก.....	
หมายเหตุ.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ประยูร ภาวักคะนันท์ (.น.ส.ประยูร ภาวักคะนันท์....)	ผู้อนุมัติรับรอง ประยูร ภาวักคะนันท์ (น.ส.ประยูร ภาวักคะนันท์.)
ตำแหน่ง..หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่.....๕ มกราคม ๒๕๖๗	ตำแหน่ง..หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (หัวหน้า) วันที่.....๕ มกราคม ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำขึ้นเผยแพร่ สิทธิกร ดำรงสุขสกุล (นายสิทธิกร ดำรงสุขสกุล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	

Flow chart การยืมม-คิ่น พัสดุ (คงรูป)



Flow chart การยืม-คืน พัสดุ (สิ้นเปลือง)



แนวทางการขอยืมพัสดุ (คกรูป)

โรงพยาบาลบางคล้า

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางคล้า ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกยืมไปใช้ประโยชน์แก่การใช้ชีวิตของตนเอง

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒) การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุดประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุดประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุดประเภทชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุนั้นที่ ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุดประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ

๒. หัวหน้างานของผู้ใช้งาน - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุดประเภทใช้คงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ - รับใบยืม/คืนพัสดุดประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ลงนามในใบยืม/คินพัสดุประเภทใช้
คงรูป

๕. กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จาก
ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ - รับใบยืม/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียม
ครุภัณฑ์ตามใบยืมคินพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน

๗. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน

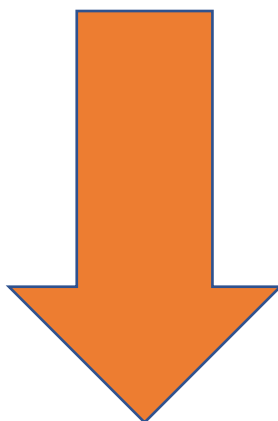
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คิน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้
ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น ไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บ
เอกสารเข้าแฟ้ม

- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืม ทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์ม





แบบขอยืมพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....

รุ่น..... หมายเลขเครื่อง

หมายเลขครุภัณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่..... โดยจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของ
ที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข
ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(.....)

ผู้ยืมครุภัณฑ์

อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

() ได้รับครุภัณฑ์จากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้ยืมครุภัณฑ์



แบบขอส่งคืนพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์

.....ชื่อครุภัณฑ์.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่องหมายเลขครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอส่งคืนครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวยังคงอยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม ทุกประการ

(.....)

ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

() ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้รับคืนครุภัณฑ์

รับทราบ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า



บันทึกข้อความ

สำนักงาน โรงพยาบาลบางคล้า (งานผู้ป่วยใน) โทร. ๐๖๖๑๓๐๘๔๖ ต่อ ๑๕๘, ๑๖๖

ที่ นช ๐๐๓๒.๓/

วันที่

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นเพื่อใช้ที่บ้านของผู้ป่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

ด้วย ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์การแพทย์ ดังนี้

๑.....เลขครุภัณฑ์.....

๒.....เลขครุภัณฑ์.....

๓.....เลขครุภัณฑ์.....

เพื่อใช้กับผู้ป่วยชื่อ.....อายุ.....ปี

เกี่ยวข้องกับ.....ซึ่งป่วยเป็น.....

โดยข้าพเจ้าขอจ่ายเงินค่ามัดจำอุปกรณ์ไว้จำนวน.....บาท

(.....)

เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ดังกล่าวข้าพเจ้าจะนำมาคืนให้กับโรงพยาบาลพร้อมกับรับเงินมัดจำคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ยืม เบอร์โทร.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

ได้พิจารณาแล้วผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องใช้และโรงพยาบาลมีอุปกรณ์เพียงพอให้ยืมได้

(นางสาวจรุงทิพย์ พิพิธจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นางสาวประยูร ภาะวังคะนันท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

F-MMT-๐๐๑.๐๒๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ๒๕/๐๔/๖๒)

แนวทางการขอยืมพัสดุ (สิ้นเปลือง)

โรงพยาบาลบางคล้า

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางคล้า ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุหรือวัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกยืมไปใช้ประโยชน์แก่การใช้ชีวิตของตนเอง

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

1) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมในหน่วยงาน ฝ่ายงานต่างๆยืมพัสดุที่ห้องพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุก่อน และต้องทำการยื่นใบเบิกในรอบการเบิกครั้งต่อไป

การยืมจากหน่วยงานนอก รพ. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล หน่วยงานนอก รพ. ต้องมีหนังสือราชการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒) การคืนพัสดุ

2.2 พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้ งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น เวชภัณฑ์ที่มีอายุ (กรณีผู้ยืมเป็นหน่วยงานนอก รพ.) เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดुकคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

1. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุ ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งานเพื่อทางราชการเท่านั้น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
2. หัวหน้างานของผู้ใช้งาน - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืน วัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามสิ้นเปลือง
5. กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม วัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
6. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - นำวัสดุที่ยืมไปมาคืน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ตรวจสอบจำนวน และตรวจสอบสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

แบบขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง
.....จำนวน.....

โดยมีวัตถุประสงค์.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ ภายในวันที่..... โดยจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่
นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ โดยจัดหาให้ใหม่
หรือส่งคืนเป็นจำนวนเงินแทนวัสดุนั้นๆ

(.....)

ผู้ยืมวัสดุ

อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

() ได้รับวัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้ยืมวัสดุ

แบบขอส่งคืนวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอส่งคืนวัสดุ

.....จำนวน.....

ข้าพเจ้าขอส่งคืนวัสดุ ดังกล่าวยังคงอยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม ทุกประการ

(.....)

ผู้ส่งคืนวัสดุ

() ได้รับคืนวัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้รับคืนวัสดุ

รับทราบ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า