



ประกาศโรงพยาบาลปากพะยูน
เรื่อง กรอบแนวทางการปฏิบัติและการยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ
โรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

.....

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ยืม กรอรายละเอียดแจ้งความประสงค์การขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงนาม

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าพัสดุ (หัวหน้าบริหารงานทั่วไป) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน เพื่อพิจารณา

๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน พิจารณานุมัติ / ไม่นุมัติ พาสั่ง/ครุภัณฑ์

กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้มารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืม เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบและสิ้นสุดกระบวนการ

๖. ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามวันที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืม

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนและตรวจสอบสภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ และจำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ หากสมบูรณ์ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับคืนและหากไม่สมบูรณ์ไม่ครบถ้วน ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืม

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ได้รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย กรณี ผู้ยืมไม่ได้นำพัสดุ / ครุภัณฑ์ มาคืนภายในที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ผู้ยืมและไปและไมคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิพัฒน์ พิพัฒน์รัตนเสรี)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดำเนินการตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุดำเนินการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

สถานที่นำไปใช้.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....รวมเป็นเวลา..... วัน ข้าพเจ้านำมาส่งคืนวันที่.....

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้ (ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ (นางสาวประภาพร เคนอง) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ (นายพิพัฒน์ พิพัฒน์รัตนเสรี) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ.....รายการ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....

รายงานการเฝ้าพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ
โรงพยาบาลปากพะยูน
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

ประจำปีงบประมาณ

[illegible]