

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตระการพืชผล
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตระการพืชผล ได้รับทราบมีความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุ และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ว่าด้วยการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

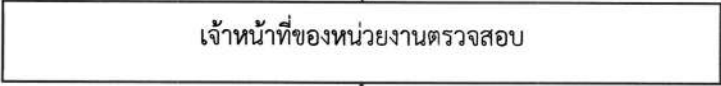
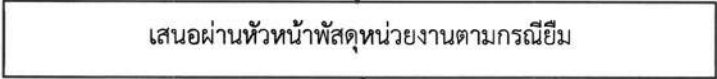
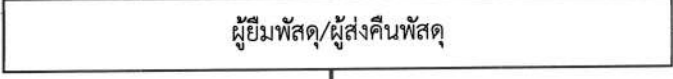
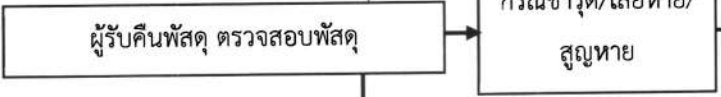
คำนิยาม

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ โดยมีอำนาจดำเนินการในการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	1. ผู้ยืม 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			1.ผู้ยืม 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงานโรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นางสาวณิชา เรศประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(นางราตรี ช่วยสุข)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

(นางพัชรา เดชาวัตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมนันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพิรุณ

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมพันธ์)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับแทน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตาม การเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลตระการพืชผล
กระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
3. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการเยี่ยมตามกรณีที่ชอบ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ
 อนุมัติ – ให้กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ
 ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ
5. กลุ่มงานพัสดุ ทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุภายใน
 โรงพยาบาลตระการพืชผล
6. กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งที่กลุ่มงานพัสดุดตรวจสอบ
7. จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน

ลำดับ	การกำกับติดตาม กระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	ระยะเวลาในการกำกับติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการเยี่ยมตามกรณีที่ชอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ อนุมัติ – ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งทีมงานพัสดุดตรวจสอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

[illegible]

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่เดือน.....

[illegible]

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตระการพืชผล
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตระการพืชผล ได้รับทราบมีความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุ และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ว่าด้วยการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

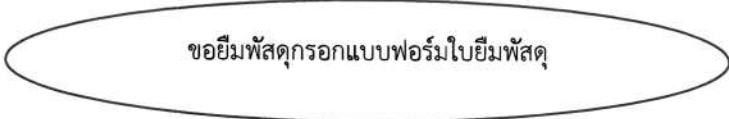
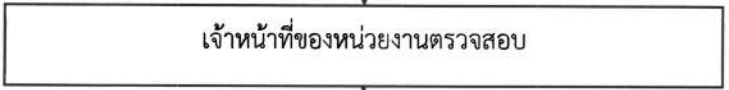
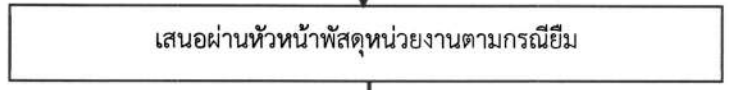
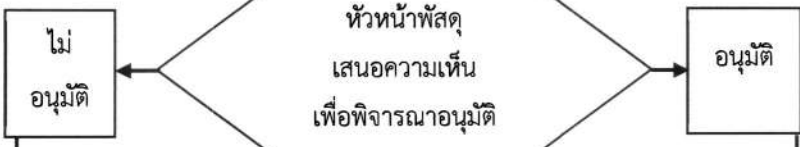
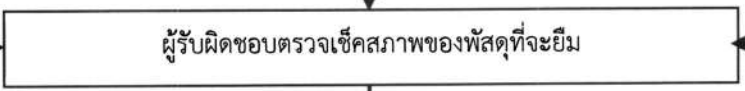
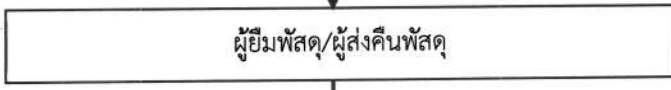
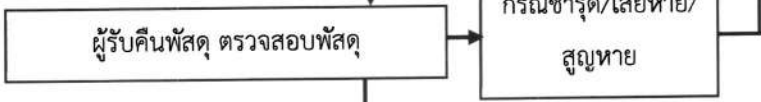
คำนิยาม

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ โดยมีอำนาจดำเนินการในการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A([ขอยืมพัสดุกว่อกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ]) --> B[เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ] </pre>	1 วัน	1. ผู้ยืม 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <pre> graph TD B[เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ] --> C[เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุหน่วยงานตามกรณียืม] </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <pre> graph TD C[เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุหน่วยงานตามกรณียืม] --> D{หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ} </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <pre> graph TD D{หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ} --> E[อนุมัติ] D --> F[ไม่อนุมัติ] </pre>	1 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	 <pre> graph TD E[อนุมัติ] --> G[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม] F[ไม่อนุมัติ] --> G </pre>		1.ผู้ยืม 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 <pre> graph TD G[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม] --> H[ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ] </pre>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	 <pre> graph TD H[ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ] --> I[ผู้รับคืนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ] I --> J[กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย] </pre>	1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	 <pre> graph TD I[ผู้รับคืนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ] --> K([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>	1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงานโรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นางสาวณิชา เรศประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(นางราตรี ช่วยสุข)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

(นางพัชรา เดชาวัตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพิรุณ

☐ ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมพันธ์)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับแทน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตาม การเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลตระการพืชผล
กระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
3. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการเยี่ยมตามกรณีที่ชอบ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ

อนุมัติ – ให้กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ

ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ

5. กลุ่มงานพัสดุ ทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล
6. กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งที่กลุ่มงานพัสดุดตรวจสอบ
7. จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน

ลำดับ	การกำกับติดตาม กระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	ระยะเวลาในการกำกับติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการเยี่ยมตามกรณีที่ชอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ อนุมัติ – ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งทีมงานพัสดุดตรวจสอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่เดือน.....

[illegible]

หน่วยงาน.....
ตั้งแต่เดือน.....

[illegible]