



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปลวกแดง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๓๖๕ ๐๔๑๓ ต่อ ๑๐๑

ที่ รย ๐๐๓๓.๓(๕).๐๘/๖๔๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลวกแดง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้น

เพื่อให้การยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาล
ปลวกแดง เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาอนุญาตให้นำแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของ
โรงพยาบาลปลวกแดงขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลปลวกแดง ต่อไปด้วย

(นายรุ่งโรจน์ บุญรัตน์ประพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไป

(นางปัญจพร อุทินนท์)
เภสัชกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุมัติ

(นายชินวัฒน์ ชัยนวล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลวกแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปลวกแดง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๓๖๕ ๐๔๑๓ ต่อ ๑๐๑

ที่ รย ๐๐๓๓.๓(๕).๐๘/๖๕๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง

ในการนี้ จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายชินวัฒน์ ชัยนวล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลวกแดง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปลวกแดง วัน/เดือน/ปี: ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง รายละเอียดข้อมูล: (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง Link ภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ: -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ลงชื่อ) นายรุ่งโรจน์ บุญรัตน์ประพันธ์ (นายรุ่งโรจน์ บุญรัตน์ประพันธ์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง (ลงชื่อ) นางปิญจพร ฤทธินนท์ (นางปิญจพร ฤทธินนท์) ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (ลงชื่อ) นายชนะชัย พ่วงพัก (นายชนะชัย พ่วงพัก) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖	



แนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุ ของโรงพยาบาลปลวกแดง

งานพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลปลวกแดง

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานภายในสังกัด โรงพยาบาลปลวกแดง ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลปลวกแดง

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๓
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๔
ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๕
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๘
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๙
ภาคผนวก	
- แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)	๑๑

แนวทางปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง

หลักการและเหตุผล

ตามที่โรงพยาบาลปลวกแดงได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปลวกแดง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้พัสดุของทางราชการ และเพื่อให้การยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดงทราบหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุของโรงพยาบาลปลวกแดง ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของโรงพยาบาลปลวกแดง ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อกำหนดและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดง ที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดง ที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลวกแดง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดง ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทางพัสดุที่ไปคืบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักสัประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือ หรือข้อตกลง
๒. พักสัประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุนั้นมาส่งให้ฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานบริหารทราบ

กรณีไม่ได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดง
 - ๑.๒ หน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและกรอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดงที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุนั้นมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดงผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - ๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลปลวกแดงที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

/๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการให้บุคคลอื่นยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลปลวกแดง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลปลวกแดง ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

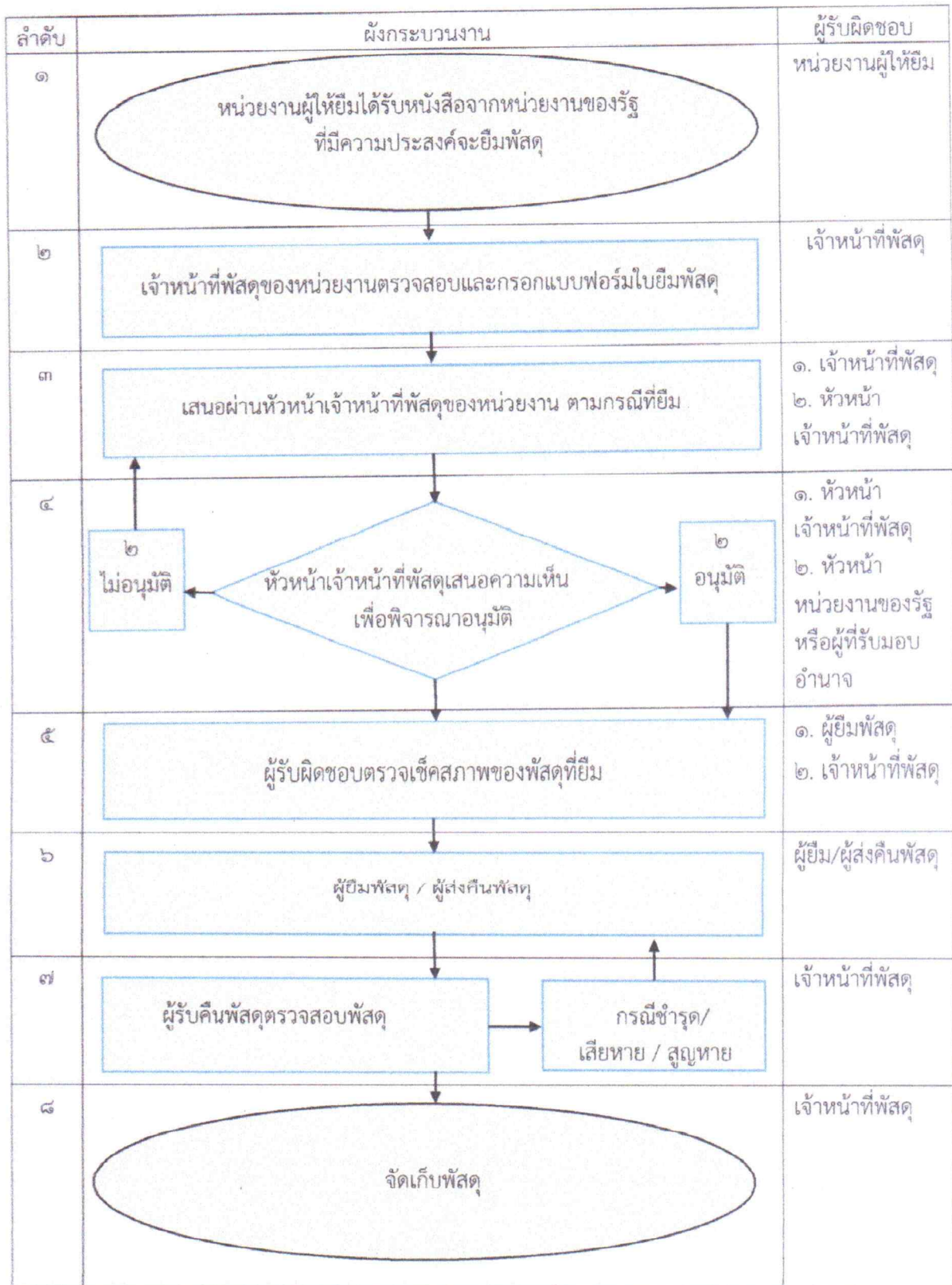
๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

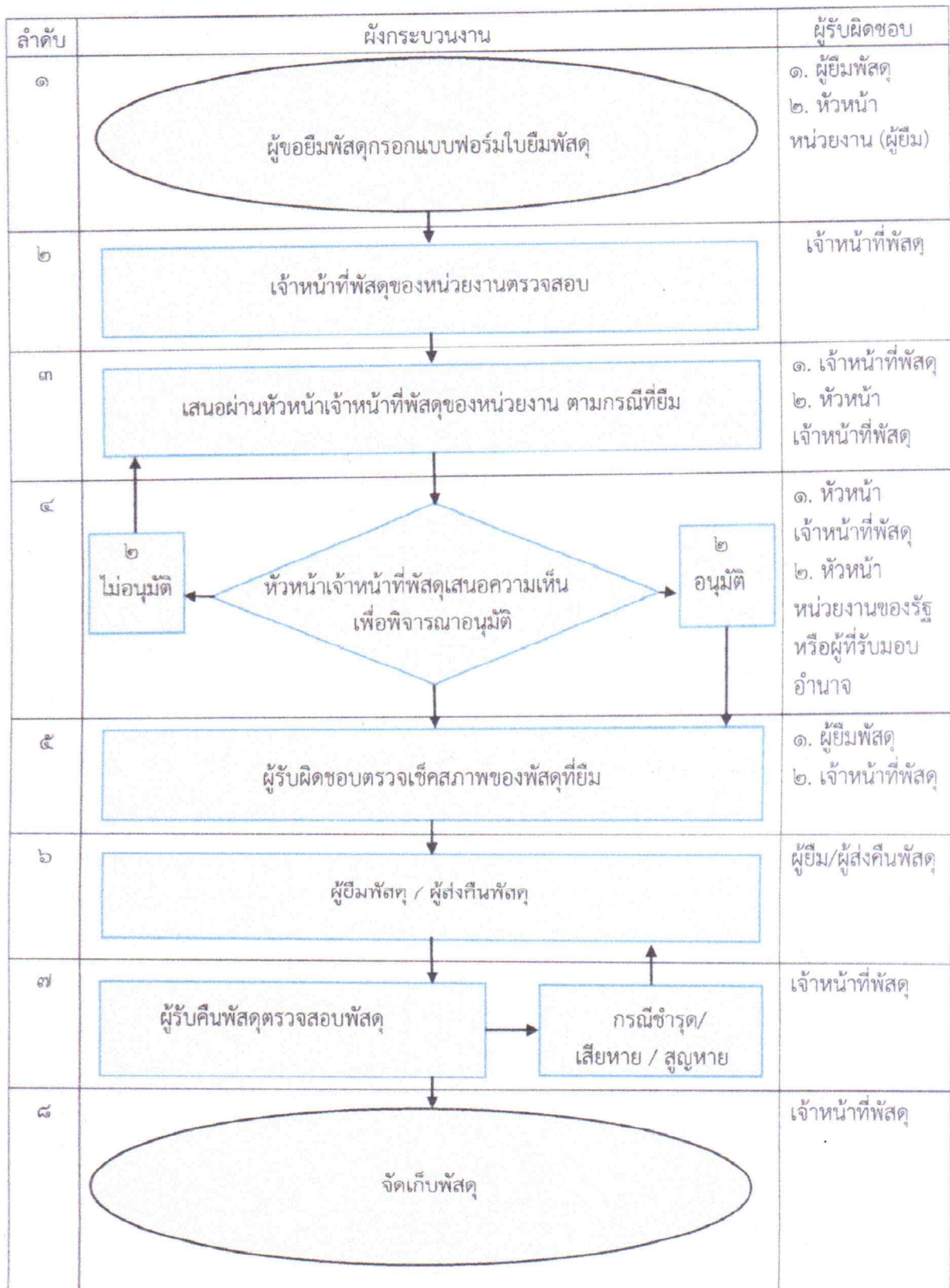
๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพลวกแดง
(การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลปลวกแดง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



เอกสารประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาล
ปลวกแดง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลปลวกแดง (กรณีให้บุคคลยืมใช้
ภายใน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และ
จัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อบริหารงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป

เอกสารประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาล

ปลวกแดง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลปลวกแดง (กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายใน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลลูกแดง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่
พัสดุ

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

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลปลวกแดง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....

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

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

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมไปใช้นอกสถานที่

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ภาคผนวก

แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เขียนขอทำนุใจเสมอ

ALCOHOL

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

[illegible]

พื้ ๕. นกขมิ้น ๗

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบค้นพัสดุ มาพร้อมนี้

๕๔๖
คงเหลือยังไม่ส่งกันจำนวน

Results

7

การเปลี่ยนแปลงของปริมาณน้ำฝน, การเกิดน้ำท่วม

(๑๖๕๐)

โดยมูลนิธิ

.....

தமிழ்

100
95
90
85
80
75
70
65
60
55
50
45
40
35
30
25
20
15
10
5
0

(๒๕๕๖)

.....

.....

ตำหน่ง

แบบฟอร์ม 2

รายงานการยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 การยืนยันของบุคคลที่มีใช้ภายในหน่วยงานหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ข้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GEMIS	ซื้อ		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ซื้อ	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

* ส่งภายในกำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบบหลักฐาน สำนักราบ/ใบค้นพัสดุ มาพร้อมนี้

☐

คงเหลือยังไม่ถึงจำนวน

รายการ

☐

หน่วยงานไม่มีรายการให้ยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง