



ประกาศโรงพยาบาลปากพะยูน  
เรื่อง กรอบแนวทางการปฏิบัติและการยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ  
โรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืม วัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนดังนี้


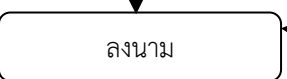
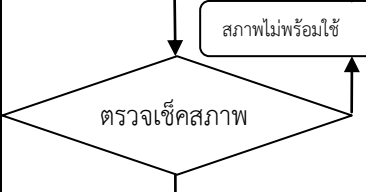
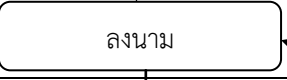
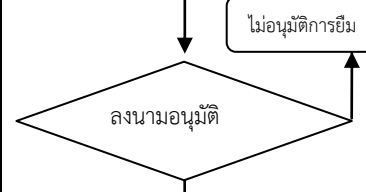

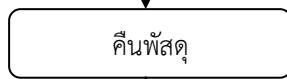
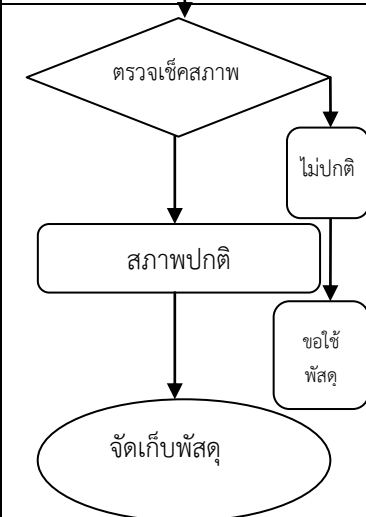
๑. ผู้ขอยืม กรอรายละเอียดแจ้งความประสงค์การขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงนาม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ จำนวน ข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้า พัสดุ (หัวหน้าบริหารงานทั่วไป) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน เพื่อพิจารณา
๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน พิจารณานุมัติ / ไม่นุมัติ พัก/ครุภัณฑ์  
กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการใน แบบฟอร์มขอยืมฯ แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้มารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืม เจ้าหน้าที่ พักจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด  
กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบและสิ้นสุดกระบวนการ
๖. ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามวันที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืม
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนและตรวจสอบสภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ และจำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ หากสมบูรณ์ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับคืนและหากไม่สมบูรณ์ไม่ครบถ้วน ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืม
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ได้รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย กรณี ผู้ยืมไม่ได้นำ พัก / ครุภัณฑ์ มาคืนภายในที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมและไปและไม่ได้คืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิพัฒน์ พิพัฒน์รัตนเสรี)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน

### Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ครั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดังกล่าวตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจเช็คสภาพพัสดุดังกล่าวตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ (นางสุภารัตน์ เชาวลิต) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... .....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ (นายพิพัฒน์ พิพัฒน์รัตนเสรี) วันที่...../...../.....</p>
<p><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ.....รายการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>