



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลดอยเต่า โทร. ๐๕๓ ๔๖๙๑๒๘ ต่อ ๑๑๑

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๑๗

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน โรงพยาบาลดอยเต่า

โรงพยาบาลดอยเต่า มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม ใช้พัสดุโรงพยาบาลดอยเต่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ในการนี้ โรงพยาบาลดอยเต่า ขอแจ้งเวียน ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน
๒. แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

รายละเอียดแนบมาพร้อมบันทึกนี้

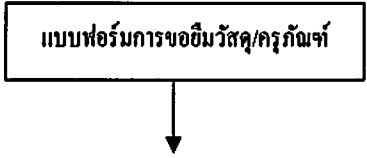
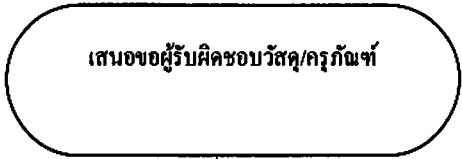
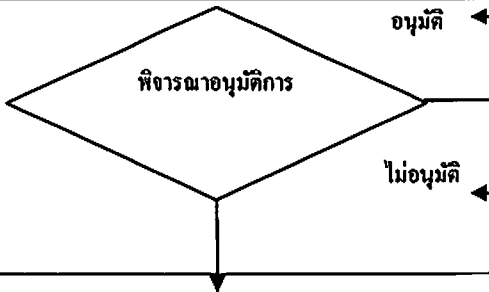

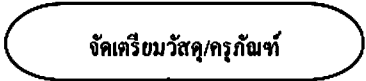


จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายธนิต บรรณผล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า

# Flowchart การยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลคอยเต่า

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอซื้อครุภัณฑ์		- ผู้ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรอก แบบฟอร์มการขอซื้อ	- แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ผู้ขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ลงนาม	ก่อนวันที่ ประสงค์จะ ใช้งานไม่ น้อยกว่า 7 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ พิจารณาความจำเป็น และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ลงนาม และแสดง ความเห็นของสภาพวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติ  * กรณีไม่ อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข * กรณี อนุมัติให้ลงนาม	- แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ลงนามอนุมัติ  เพิ่มเติมflow ให้ขอ อนุมัติ /หรือหัวหน้า พัก	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ - กรณีคืน		-เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
ผู้ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์		- ผู้ขอซื้อจัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์	-	ภายใน 1 วัน
- ผู้รับผิดชอบวัสดุ/ ครุภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ลงนามผู้คืน และ ลงนามผู้รับคืน	ภายใน 1 วัน
				

แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หน่วยงาน.....โรงพยาบาลตอยเต่า

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ ประกอบ

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ.....

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

หมายเหตุ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ  
(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตอยเต่า

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด