



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า โทร. ๐๕๕ ๔๘๙ ๓๓๙ ต่อ ๑๑๕

ที่ อต ๐๐๓๓.๓๐๔/๑๕๖

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในและนอกหน่วยงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทุกกลุ่มงานโรงพยาบาลฟากท่า

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ บุคลากรภายในและภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบ ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลฟากท่า จึงได้จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองแนบมาพร้อม บันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า โทร.๐๕๕ ๔๘๙ ๓๓๙ ต่อ ๑๑๕

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๔/ ๑๕๕

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอฟิจารณาลงนามในประกาศเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุฯและขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นการ
ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลฟากท่า เรื่อง แนวทางการใช้ทรัพย์สินของ
ราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลฟาก
ท่า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ยึดถือแนวทางในการปฏิบัติ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่โรงพยาบาลฟากท่า

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศตามที่แนบมาพร้อมนี้และโปรด
อนุมัตินำประกาศนี้เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลฟากท่า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ปจรีชัย

(นางสาวปจรีชัย ราษฎร์ทองกลาง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า



ประกาศโรงพยาบาลฟากท่า
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลฟากท่า

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการ ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : ITA โดยใช้ แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน มุ่งเน้นการรับรู้ของบุคลากรภายในและ บุคคลภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็น การใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ถูกกำหนดเป็นการประเมินบริหารองค์การ ประเด็นการกำกับ ดูแลการทุจริตด้วยนั้น

โรงพยาบาลฟากท่า ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนใน การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมถึง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐดังนี้

ประเภทการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยของรัฐอื่น กับโรงพยาบาล ฟากท่าโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในสำนักงานโรงพยาบาลฟากท่า ระหว่าง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฟากท่า กับโรงพยาบาลฟากท่า
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้นอกสำนักงานโรงพยาบาลฟากท่า ระหว่าง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฟากท่า กับโรงพยาบาลฟากท่า
๔. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน ระหว่างผู้ป่วย/ตัวแทนผู้ป่วย กับโรงพยาบาล ฟากท่า

ข้อกำหนดการยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า
๒. การยืมบุคคลยืมใช้ภายในโรงพยาบาลฟากท่า จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบ พัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้

เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่อยู่ในขณะยื่น

๔. การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยื่น มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะ ให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับ แต่วันครบกำหนด

๖. และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือ ขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดข้อ

๒๑๐ การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐ ผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะ ให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้หัวหน้าทุกกลุ่มงานควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามแนวทาง เกี่ยวกับการยื่น พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ทุกกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับโรงพยาบาลฟากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์**

แบบ ๑

เขียนที่หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

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

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในต่างหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานที่ยืม.....

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด



ที่/.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

เรียน แบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ฯ จำนวน ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานภาครัฐ).....มีความประสงค์ขออนุมัติยืม

() พัสดुकงรูป จำนวน.....รายการ

() พัสดุใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการยืมตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

<http://www>.....

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับโรงพยาบาลพากา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุตรดิตถ์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมทำหนังสือขอ ยืมส่งล่วงหน้า)
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (นำไปใช้ใน และนอกสถานที่ รพ.พาท่า)
ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพาท่ากับโรงพยาบาลพาท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

แบบ ๒

เขียนที่หน่วยงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุวัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

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

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้นอกสถานที่สำนักงานโรงพยาบาล

ยืมใช้ในต่างหน่วยงาน นำไปใช้ ณ สถานที่.....

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

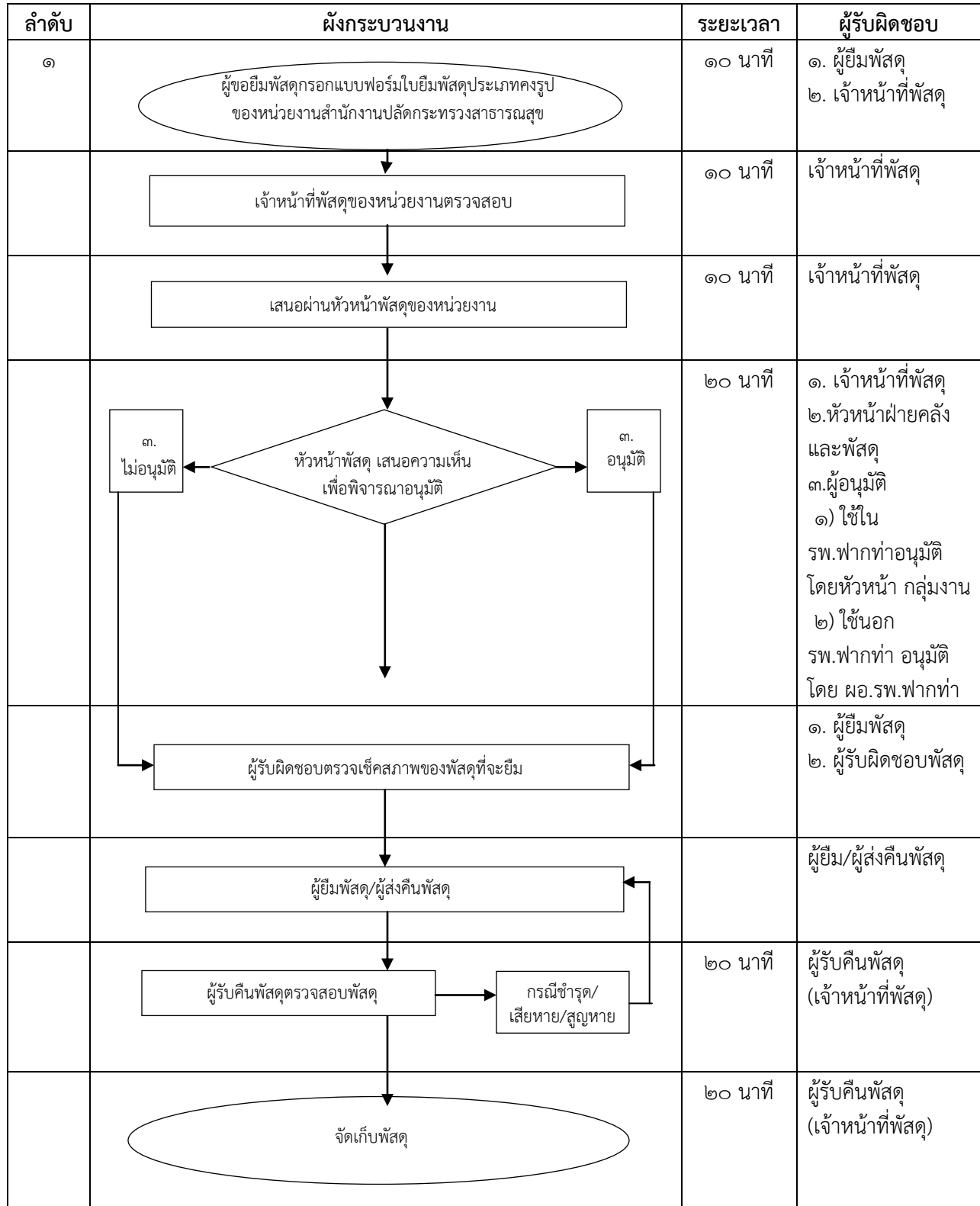
หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพากท่ากับโรงพยาบาลพากท่าสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้าน (สำหรับผู้ป่วย)

เขียนที่โรงพยาบาล ๑ °

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ) _____

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลเพื่อ _____

ในระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รายการดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
(_____)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตาม

รายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางพิกุลแก้ว ราชสีห์)

(ลงชื่อ) _____
(_____)

(ลงชื่อ) _____
(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี _____ หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

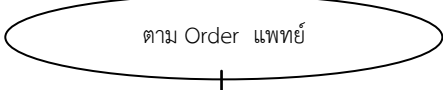
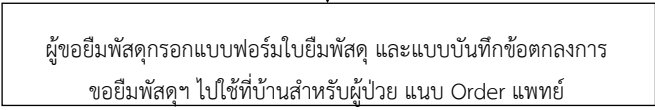
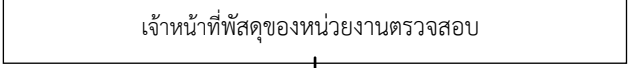
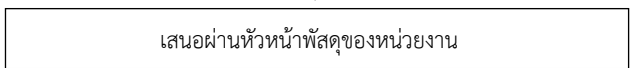

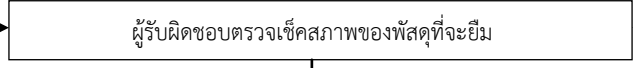
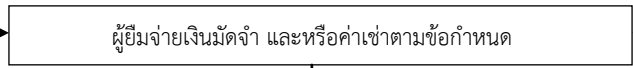
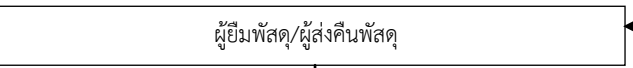
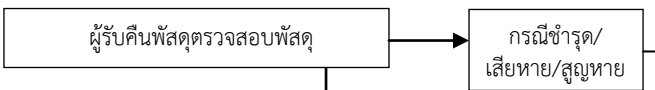
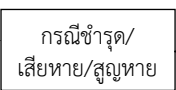

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ/ผู้ยืม
(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน/เจ้าหน้าที่
(_____)

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้านสำหรับผู้ป่วย




ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			แพทย์ Order สั่ง ความเห็นการยืมพัสดุ ฯ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อนุมัติ ผอ.ก.รพ.ลี้
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. งานการเงิน
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ งานพัสดุจัดทำ ทะเบียนคุมเงินมัดจำ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง	
ชื่อหน่วยงาน	โรงพยาบาลฟากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
วัน/เดือน/ปี	๖ มีนาคม ๒๕๖๘
หัวข้อ	ขอพิจารณาลงนามในประกาศเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเยี่ยมพัสดุ ฯ และขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
รายละเอียดข้อมูล	ขอพิจารณาลงนามในประกาศเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเยี่ยมพัสดุ ฯ และขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
Linkภายนอก:	https://fakthahospital.moph.go.th/index.php/th/ita/ita-th#๒๕๖๘
หมายเหตุ:
ผู้รับผิดชอบการใช้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวปาจรีย์ ราษฎร์ทองกลาง) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘	(นายจรัส สีกา) ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายอนุพงศ์ เพียงตา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘	