



ประกาศโรงพยาบาลห้วยพลู  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการ (โรงพยาบาลห้วยพลู)

การประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามตัววัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปใช้ผู้อื่น ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุการยืมทรัพย์สินราชการ

ดังนั้น โรงพยาบาลห้วยพลู จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและภายนอกทราบตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

ข้อ ๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายกิตติ วงศ์ปทุมทิพย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยพลู



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นรฐ ๐๐๓๒.๗/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยพหล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

| ที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะครุภัณฑ์<br>(สี,ขนาด (ถ้ามี)) | อุปกรณ์ประกอบ<br>ระบุให้ชัดเจน |
|-----|--------|-------------|----------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------|
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |
|     |        |             |                |                 |                                     |                                |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม  
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
(.....)

ตามรายการข้างต้นข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีชดเชยและจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดเชยเป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดเชยเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุ จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม  
(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
(.....)

## แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์โรงพยาบาลห้วยพลู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ วัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อใช้ในโครงการ กิจกรรม/งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 หากพัสดุ ที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า.....  
 ยินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด  
 ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่  
 กระทรวงการคลังกำหนด

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|----------|
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |
|     |        |       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

ความเห็น ผอ.รพ.ห้วยพลู    อนุมัติ    ไม่อนุมัติ   เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม  
 (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
 (.....)  
 วันที่.....

ได้ ยืม/รับคืนพัสดุ ตามรายการดังกล่าวและตรวจสอบแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้คงเดิมและจำนวนครบถ้วน

| กรณี ยืมวัสดุอุปกรณ์ |             | กรณี คืน วัสดุ/อุปกรณ์ |             |
|----------------------|-------------|------------------------|-------------|
| ผู้ให้ยืม            | ผู้ยืม      | ผู้รับคืน              | ผู้คืน      |
| วันที่.....          | วันที่..... | วันที่.....            | วันที่..... |



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลห้วยพลู อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม

แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลห้วยพลู

\*\*\*\*\*

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลห้วยพลู ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับการมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลอื่น

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีมิได้รับคืนพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

  
(นายกิตติ วงศ์ปทุมทิพย์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยพลู



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลห้วยพุลู**

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

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

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

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์<br>ประกอบ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------|
|        |       |             |                                   |                 |                                |                   |
|        |       |             |                                   |                 |                                |                   |
|        |       |             |                                   |                 |                                |                   |
|        |       |             |                                   |                 |                                |                   |

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลห้วยพุลู  ยืมใช้นอกหน่วยงานโรงพยาบาลห้วยพุลู

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานราชการ ระบุหน่วยงาน.....

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยพุลู

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ :**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                 | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน   |
|--------------|--|------------|--|
| 1            | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                             |            | ดำเนินการกรอกข้อมูลใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ                                      |
| 2            | หัวหน้างาน<br>ของผู้ใช้งาน                   |            | ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป   |
| 3            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                             |            | เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบฟอร์ม ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง  |
| 4            | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/ผู้<br>ได้รับแต่งตั้ง |            | ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป   |
| 5            | ผู้อำนวยการ                                  |            | กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ   |
| 6            | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                             |            | นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
| 7            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                             |            | เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มว่ามีสภาพปกติหรือไม่ตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง                                 |
| 8            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                             |            | กรณีพัสดุมีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บอุปกรณ์<br>กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ209 |