

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 309, 408	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวักค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 1 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
เรื่อง แนวทางการขอเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

ผู้จัดทำ



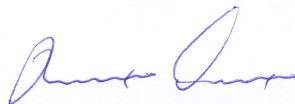
(นางเวนิกา หมูแก้ว)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผู้ทบทวน




(นางเตือนจิตต์ ชุ่ยหาญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้อนุมัติ



(นพ.ณรงค์เดช พิพัฒน์ธนวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

ผู้จัดทำ..... (นางเวนิกา หมูแก้ว) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่ 5 มี.ค. 2565	ผู้ทบทวน..... (นางเตือนจิตต์ ชุ่ยหาญ) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน วันที่ 5 มี.ค. 2565	ผู้อนุมัติ..... (นพ.ณรงค์เดช พิพัฒน์ธนวงศ์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง วันที่ 5 มี.ค. 2565
เอกสารควบคุม / ห้ามไม่ให้ถ่ายเอกสาร		

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวักค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 3 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การขอยืม

2. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

3. นิยามศัพท์

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือภายนอก ซึ่งผู้ขอยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของทางราชการส่วนภูมิภาค


“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุการแพทย์ เวชภัณฑ์มีไชยา เป็นต้น

4. เอกสารอ้างอิง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ 208 การขอยืมพัสดุใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวัน
สิ่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 4 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนดหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ


1) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

1.2 การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

<p>งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”</p>		<p>โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่</p>	<p>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004</p>
<p>โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124</p>	<p>เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130</p>		
<p>ฉบับที่ 1 หน้า 5 / 10</p>	<p>เรื่อง: แนวทางการขออัยมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง</p>		
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่</p>	<p>ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01</p>	<p>วันที่ 5 มกราคม 2565</p>	
<p>5 มกราคม 2565</p>	<p>ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป</p>	<p>วันที่ 1 ธันวาคม 2565</p>	

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐของราชการส่วนภูมิภาค

1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วน
ภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

5.2 การคืนพัสดุ


1) พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2) พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้
ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

5.3 การกำกับติดตาม

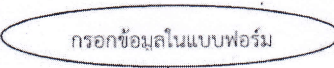
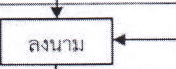
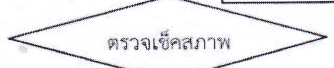
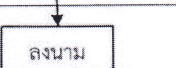
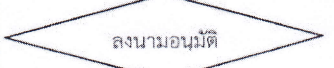
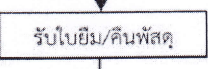
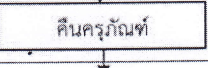

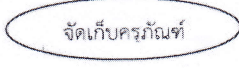
เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ จะมีการตรวจสอบรายการยืมพัสดุ - คืนพัสดุทุกสิ้นเดือนและ
ทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือนให้ผู้บริหารรับทราบ


งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 6 / 10	เรื่อง: แนวทางการขออิมพัลด์ของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

6. แผนผังการปฏิบัติงาน

6.1 กระบวนการขั้นตอนการขออิมพัลด์

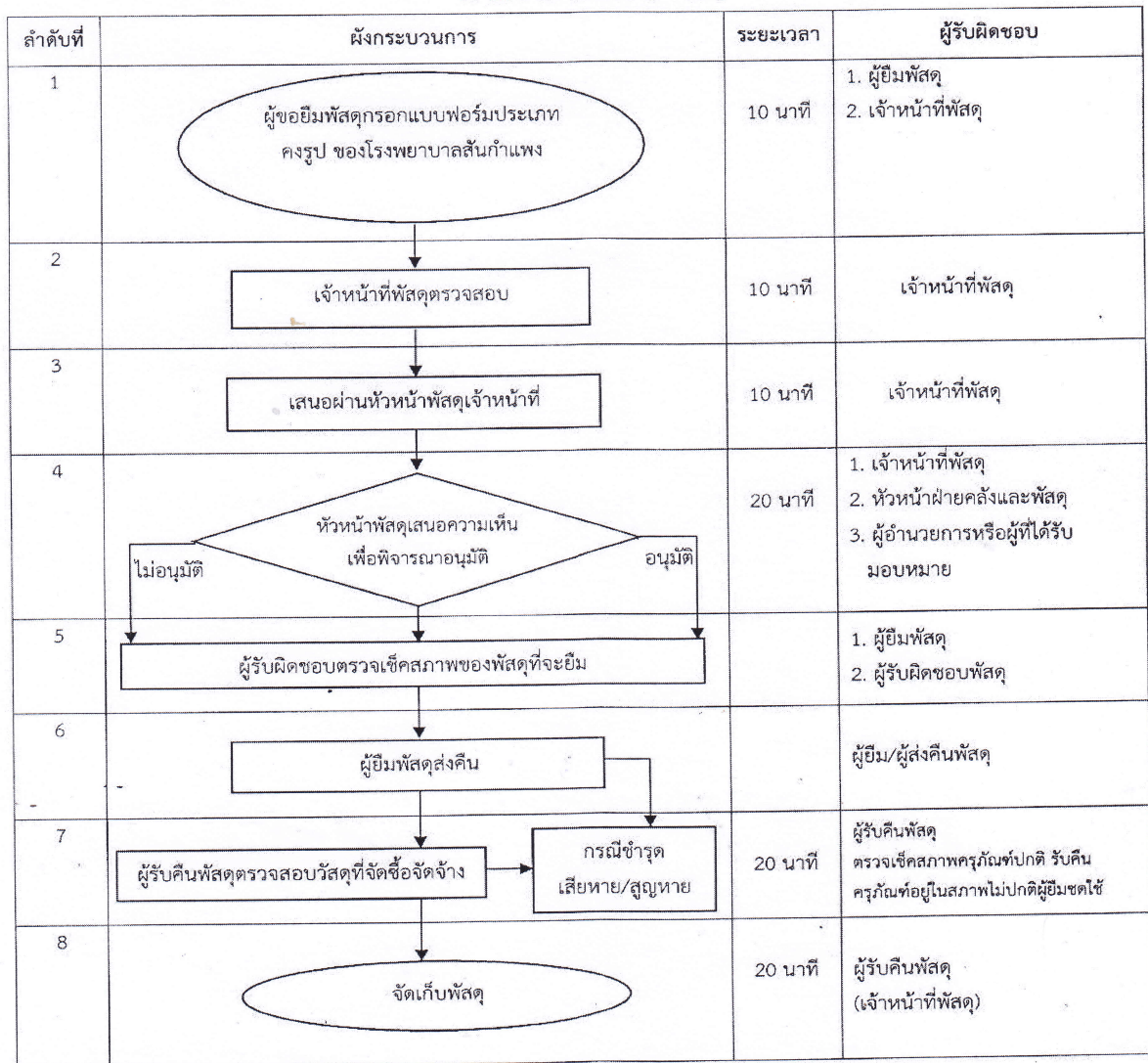
Flow Chart ขั้นตอนการขออิมพัลด์
โรงพยาบาลสันกำแพง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 สภาพไม่พร้อมใช้งาน	- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยื่นคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 สภาพปกติ / ไม่อยู่ในสภาพปกติ	- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยื่น/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		 ชำรุดใช้ครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่น ทำการชำรุดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 7 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

6.2 กระบวนการขั้นตอนการขอยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ผังกระบวนการขอยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลสันกำแพง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การขอยืม)



<p>งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”</p>		<p>โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่</p>	<p>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004</p>
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวักค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 8 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 บันทึกข้อความ ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสันกำแพง ต.บวักค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

ด้วย มีความประสงค์จะยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ จากโรงพยาบาล
สันกำแพง เพื่อใช้ในงาน.....

ซึ่งเป็น งานราชการ งานส่วนตัว ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ดังรายการต่อไปนี้ (เฉพาะงานราชการเท่านั้น)

1จำนวน

2จำนวน

3จำนวน

รวมทั้งสิ้น.....รายการ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

วัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าว วาง ไม่วาง เนื่องจากใช้งาน

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....


(นายณรงค์เดช พิพัฒน์ธนาวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวักค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 9 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 01	วันที่ 5 มกราคม 2565	
5 มกราคม 2565	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2565	

7.2 ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

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

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลสันกำแพง

ยืมใช้ในหน่วยงานเครือข่ายโรงพยาบาลสันกำแพง

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(นางกัญญาณัฐ พรหมประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายณรงค์เดช ทัพพัฒนรวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

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

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

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

