

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| 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: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง | | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567 | ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03 | วันที่ 3 มกราคม 2567 | |
| | ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป | วันที่ 1 ธันวาคม 2567 | |

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
เรื่อง แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

ผู้จัดทำ

(นางเวนิกา หมูแก้ว)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


ผู้ทบทวน

(นางสาวจิตินันท์ มีสุข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติ

(นายธนิศ บรรสพผล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

| | | |
|--|--|--|
| ผู้จัดทำ..... (นางเวนิกา หมูแก้ว) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน วันที่ 3 มกราคม 2567 | ผู้ทบทวน..... (นางสาวจิตินันท์ มีสุข) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ 3 มกราคม 2567 | ผู้อนุมัติ..... (นายธนิศ บรรสพผล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง วันที่ 3 มกราคม 2567 |
| 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.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130 | | |
| ฉบับที่ 1 หน้า 3 / 10 | เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง | | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ | ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03 | วันที่ 3 มกราคม 2567 | |
| 3 มกราคม 2567 | ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป | วันที่ 1 ธันวาคม 2567 | |

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การขอยืม

2. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

3. นิยามศัพท์

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร 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 จะกระทำได้

ข้อ 208 การขอยืมพัสดุใช้คงรูป ให้ผู้ขอยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| 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.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130 | | |
| ฉบับที่ 1 หน้า 4 / 10 | เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง | | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ | ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03 | วันที่ 3 มกราคม 2567 | |
| 3 มกราคม 2567 | ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป | วันที่ 1 ธันวาคม 2567 | |

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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>โรงพยาบาลสันทก้าแพง จังหวัดเชียงใหม่</p> | <p>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004</p> |
| <p>โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 309, 408</p> | <p>เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันก้าแพง จ.เชียงใหม่ 50130</p> | | |
| <p>ฉบับที่ 1 หน้า 5 / 10</p> | <p>เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันทก้าแพง</p> | | |
| <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03</p> | <p>วันที่ 3 มกราคม 2567</p> | |
| <p>3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป</p> | <p>วันที่ 1 ธันวาคม 2567</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
ชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2) พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้
ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

5.3 การกำกับติดตาม

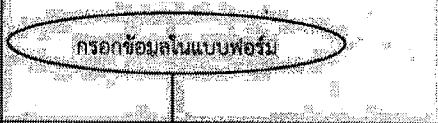

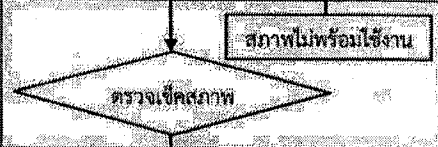



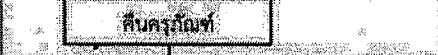
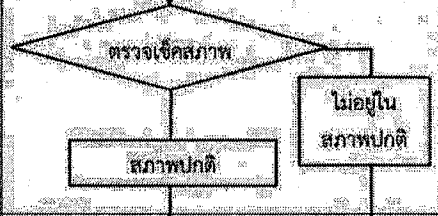
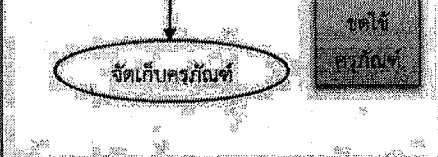
เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ จะมีการตรวจสอบรายการยืมพัสดุ – คืนพัสดุทุกสิ้นเดือนและ
ทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือนให้ผู้บริหารรับทราบ


| | | | |
|---|--|---|---|
| <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 6 / 10</p> | <p>เรื่อง: แนวทางการขอขมืพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง</p> | | |
| <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03</p> | <p>วันที่ 3 มกราคม 2567</p> | |
| <p>3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป</p> | <p>วันที่ 1 ธันวาคม 2567</p> | |

6. แผนผังการปฏิบัติงาน

6.1 กระบวนการขั้นตอนการขอขมืพัสดุ

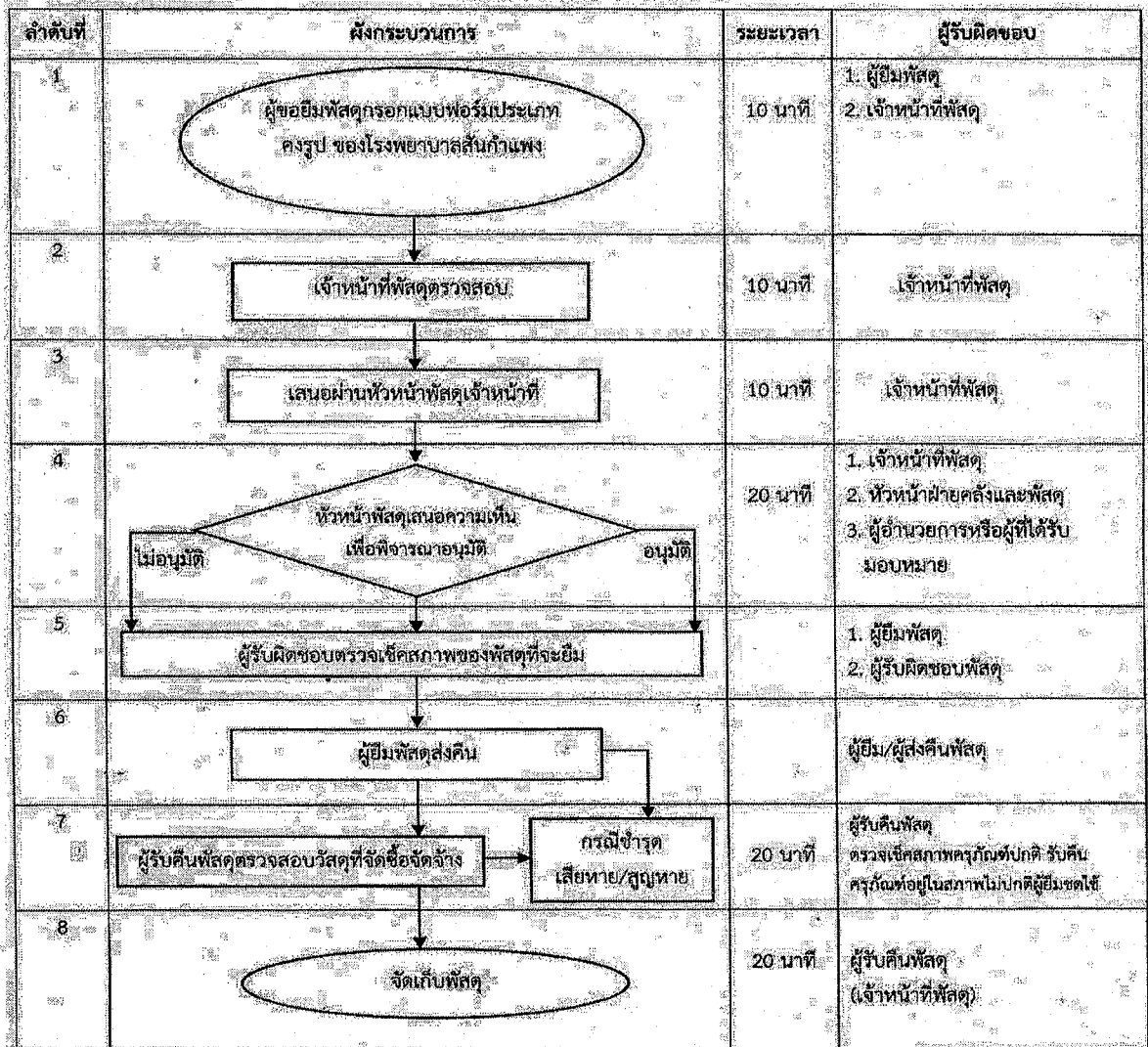
Flow Chart ขั้นตอนการขอขมืพัสดุ
โรงพยาบาลสันกำแพง


| ที่ | ผู้รับผิดชอบ | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 1 | ผู้ใช้งาน/ผู้ขมื |  | <p>- กรอกขมืลงในแบบฟอร์มการขมื/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดขมืของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคิน รายการขมืพร้อมลงลายมือชื่อ</p> |
| 2 | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน |  | <p>- ลงนามในแบบฟอร์มการขมื/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> |
| 3 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | <p>- รับขมื/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการขมืของผู้ใช้งานขมื ว่ามีสภาพพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม</p> |
| 4 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับแต่งตั้ง |  | <p>- ลงนามในขมื/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> |
| 5 | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |  | <p>***กรณีขมืใช้ในนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการขมื</p> |
| 6 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | <p>- รับขมื/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามขมืคินพัสดุให้ผู้ใช้งาน</p> |
| 7 | ผู้ใช้งาน/ผู้ขมื |  | <p>- นำครุภัณฑ์ขมืไปมาคิน</p> |
| 8 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | <p>- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการขมืขมื/คิน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</p> |
| | |  | <p>- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคินและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าคิน - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ขมืทำการขมืครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <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 7 / 10</p> | <p>เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง</p> | | |
| <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03</p> | <p>วันที่ 3 มกราคม 2567</p> | |
| <p>3 มกราคม 2567</p> | <p>ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป</p> | <p>วันที่ 1 ธันวาคม 2567</p> | |

6.2 กระบวนการขั้นตอนการขอยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

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



| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| 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 8 / 10 | เรื่อง: แนวทางการขอยืมวัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง | | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567 | ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03 | วันที่ 3 มกราคม 2567 | |
| | ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป | วันที่ 1 ธันวาคม 2567 | |

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 บันทึกข้อความ ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินทางราชการ (การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้) ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | เนื่องจาก/เหตุผลความจำเป็น |
|-------|--------|-------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากวัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวจิตินันท์ มีสุข)

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ

ลงชื่อ.....

(นายธนิต บรรณผล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

-บันทึกการส่งพัสดุ


ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางเวณิกา หนูแก้ว)

วันที่.....

-รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ
(.....)

วันที่.....

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| 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 9 / 10 | เรื่อง: แนวทางการขอขมืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง | | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567 | ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03 | วันที่ 3 มกราคม 2567 | |
| | ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป | วันที่ 1 ธันวาคม 2567 | |

7.2 ใบขมืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ใบขมืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 ภูมืงาน..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์จะขมืมพัสดุของ.....
 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

ตามรายการที่ขมืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้
 การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนืด ขนาค
 ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขมืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ขมืมพัสดุ
(.....)

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

ขมืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขมืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิตินันท์ มีสุข)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายธนิศ บรรณผล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

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

ลงชื่อ.....ผู้ขมืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดขมืม ให้ผู้อนุมัติให้ขมืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ขมืมไป คืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่
 ครบกำหนด

