



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแกด้า จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๗๘๗๐๒๖

ที่ มค ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๕๐

วันที่ ๐๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้
ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน
ของรัฐและขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแกด้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแกด้า

ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วย (๑) การยืมพัสดุประเภท
ใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืม
ไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลแกด้า จึงขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้
ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ถูกต้องบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแกด้า เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชนให้ทราบต่อไป
รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต

(นายมาวิน ทับแสง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแกด้า

๐๙๓๗

๐๗

(นายสมพงษ์ จันทโรภาส)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแกด้า

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกดำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

มีความประสงค์จะยืมพัสดุของ 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 หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาดและลักษณะคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

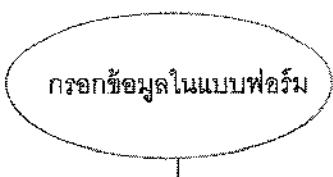
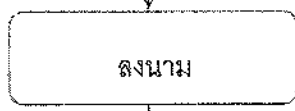
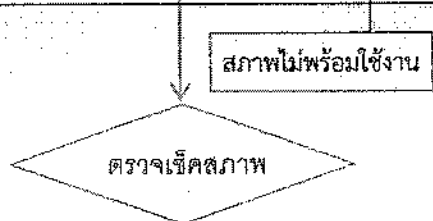
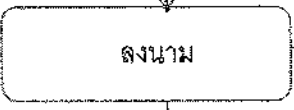
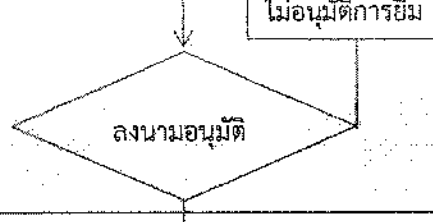
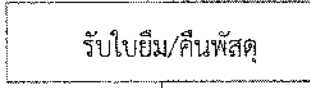
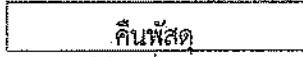
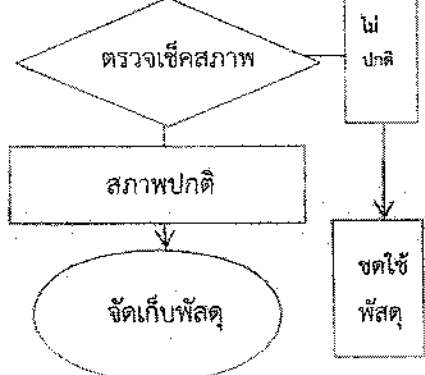
☐ ได้รับพัสดุดีคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอขี้มพิสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ขี้ม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้ค้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจําเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคิน รายการที่ขี้มพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้ค้งรูป
3	เจ้าหน้าที่พิสดุ		- รับใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้ค้งรูป และตรวจเช็คสภาพพิสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานขี้ม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้ค้งรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณีขี้มใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการขี้ม
6	เจ้าหน้าที่พิสดุ		- รับใบขี้ม/คินพิสดุประเภทใช้ค้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพิสดุตามใบขี้มคินพิสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ขี้ม		- นำพิสดุที่ขี้มไปมาคิน
8	เจ้าหน้าที่พิสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพิสดุตามรายการในใบขี้ม/คินว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พิสดุที่มีสภาพปกติให้รับคินและจัดเก็บพิสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พิสดุที่พิสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ขี้มทำการขัดใช้พิสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกด้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม
ตามประกาศโรงพยาบาลแกด้า

เรื่อง แนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกด้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกด้า	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลแกด้า วัน/เดือน/ปี ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แบบฟอร์มใบพิมพ์สดประเภทใช้คงรูป และพิมพ์ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลแกด้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม Link ภายนอก..... หมายเหตุ..... 	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล มาวิน ทับแสง (นายมาวิน ทับแสง) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง สมพงษ์ จันทรโอวาท (นายสมพงษ์ จันทรโอวาท) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแกด้า วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ สุดารัตน์ ปัญญาวรรณ (นางสุดารัตน์ ปัญญาวรรณ) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔	