



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพากท่า โทร. ๑๑๕

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๔/๒๒๔

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนชักซ้อมการใช้ทรัพย์สินของราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพากท่าและขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า

เรื่องที่สำคัญ

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : ITA โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน มุ่งเน้นการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ถูกกำหนดเป็นการประเมินบริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

เพื่อให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามระเบียบ และเป็นการชักซ้อมการใช้ทรัพย์สินของราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพากท่า และให้ทุกกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพากท่าทุกคนถือปฏิบัติ โดยกำหนดคือ

ประเภทการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยของรัฐอื่น กับโรงพยาบาลพากท่า โดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในสำนักงานโรงพยาบาลพากท่า ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพากท่า กับโรงพยาบาลพากท่า
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้นอกสำนักงานโรงพยาบาลพากท่า ระหว่าง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพากท่า กับโรงพยาบาลพากท่า
๔. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน ระหว่างผู้ป่วย/ตัวแทนผู้ป่วย กับโรงพยาบาลพากท่า

เรื่องพิจารณา

๑. อนุมัติให้มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่มงานของโรงพยาบาล ได้ปฏิบัติตามแนวทางการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพากท่า และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทศพล

(นายทศพล สุรวิชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพาทา โทร. ๑๑๕

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๔/๒๒๔

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนชักซ้อมการใช้ทรัพย์สินของราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพาทาและขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน โรงพยาบาลพาทา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : ITA โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน มุ่งเน้นการรับรู้ของบุคลากรภายในและ บุคคลภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ถูกกำหนดเป็นการประเมินบริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

โรงพยาบาลพาทา ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐดังนี้

ประเภทการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยของรัฐอื่น กับโรงพยาบาลพาทาโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาทาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในสำนักงานโรงพยาบาลพาทา ระหว่าง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพาทา กับโรงพยาบาลพาทา
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้นอกสำนักงานโรงพยาบาลพาทา ระหว่าง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพาทา กับโรงพยาบาลพาทา
๔. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน ระหว่างผู้ป่วย/ตัวแทนผู้ป่วย กับโรงพยาบาลพาทา

ข้อกำหนดการยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาทา
๒. การยืมบุคคลยืมใช้ภายในโรงพยาบาลพาทา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาทา
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดข้อ

๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้หัวหน้าทุกกลุ่มงานควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามแนวทาง เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ทุกกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาทา

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับโรงพยาบาลพากทา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

แบบ ๑

เขียนที่หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม.....

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 กับโรงพยาบาลพากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
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.พากท่า)
ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลี้ กับโรงพยาบาลพากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบ ๒

เขียนที่หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

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

ยืมใช้นอกสถานที่สำนักงานโรงพยาบาลลี้

ยืมใช้ในต่างหน่วยงาน นำไปใช้ ณ สถานที่.....

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพาท่า กับ โรงพยาบาลพาท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อนุมัติ ๑) ใช้ใน รพ. ๓ ๒) ใช้นอก รพ. ๓ ๓) ใช้ใน รพ. ๓ ๔) ใช้นอก รพ. ๓
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้าน (สำหรับผู้ป่วย)

เขียนที่โรงพยาบาล _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ) _____

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาล เพื่อ _____

_____ ในระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รายการดังนี้

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
(_____)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตาม

รายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางพิกุลแก้ว ราชสิทธิ์)

(ลงชื่อ) _____
(_____)

(ลงชื่อ) _____
(_____)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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
(_____)

แบบบันทึกข้อตกลงการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้าน (สำหรับผู้ป่วย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดอุดรธานี

<input type="checkbox"/>	ถังออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์	จำนวน.....
<input type="checkbox"/>	เก็ยก้อออกซิเจน	จำนวน.....
<input type="checkbox"/>	เครื่องผลิตออกซิเจน	จำนวน.....
<input type="checkbox"/>	เตียง Flower มือหมุน	จำนวน.....
<input type="checkbox"/>	ทีนอนลม/เครื่องดูดเสมหะ	จำนวน.....

ให้กับผู้ป่วยชื่อ.....

ที่อยู่.....

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

โดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้

- 1.จ่ายเงินค่ามัดจำถังออกซิเจน จำนวน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)และรับเงินคืนครบจำนวน กรณีอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย
- ๒.จ่ายเงินค่ามัดจำเก็ยก้อออกซิเจน จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)และรับเงินคืนครบจำนวน กรณีอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย
๓. จ่ายเงินค่ามัดจำเครื่องผลิตออกซิเจน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)และรับเงินคืนครบจำนวน กรณีอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย และต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าเดือนละ ๒๑๐ บาทอีก ๕ เดือนรวมเป็น ๑๐๕๐ บาท (รวมค่าใช้จ่ายการยืมเครื่องผลิตออกซิเจนทั้งหมด ๒,๐๐๐+๑,๐๕๐ รวม ๓,๐๕๐ บาท)
๔. จ่ายเงินค่ามัดจำเตียง Flower มือหมุน จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)และรับเงินคืนครบจำนวน กรณีอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย
- ๕.จ่ายเงินค่ามัดจำเครื่องดูดเสมหะ จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)และรับเงินคืนครบจำนวน กรณีอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้าและญาติรับทราบเงื่อนไขและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ระหว่างการยืม..... สามารถโทรศัพท์ติดต่อข้าพเจ้าหรือญาติที่เบอร์.....

หากสิ่งของที่นำมาชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่ขึ้นอยู่กับขณะยืมหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันที่คืนถึงและอุปกรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งของ/เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผู้ส่งของคืน/ผู้ยืม
ลงชื่อ..... ผู้รับของ/ผู้ยืม ลงชื่อ..... ผู้รับของคืน/เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ 1. ครุภัณฑ์ที่ขอยืมนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาล ห้ามนำไปจำหน่ายหรือทลายทั้ง สิ้น มิฉะนั้น จะต้อง งดใช้ ค่าใช้จ่าย

2. หากมีปัญหาหรือมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ ๐๕๕-๓๕๖๐๓๕ งาน พัสดุ

3. กรณีนำถังออกซิเจน+เก็ยก้อ ออกซิเจน หรือเครื่องผลิตออกซิเจนมาคืนโรงพยาบาล ขอความร่วมมือคืนอุปกรณ์ภายในเวลา 08.30-11.00 น.

ในวันและเวลาราชการ

4. กรณีเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์จากผู้ยืม ต้องชดใช้ตามราคา เก็ยก้อ 2500 ถังออกซิเจน 5000 เครื่องผลิต 15000 เครื่องดูดเสมหะ 2500

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้านสำหรับผู้ป่วย



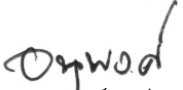
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			แพทย์ Order สั่ง ความเห็นการยืมพัสดุ ฯ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อนุมัติ ผอ.ก.ร.พ.ล
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			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	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ	ขออนุมัติแจ้งเวียนชักชวนการใช้ทรัพยากรของราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลฟากท่าและขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
รายละเอียดข้อมูล	ขออนุมัติแจ้งเวียนชักชวนการใช้ทรัพยากรของราชการ/ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลฟากท่าและขออนุมัติเผยแพร่ทาง website
Linkภายนอก:	https://fakthahospital.com/about-us/๗๑-ita/๖๕๙-ita-๒๕๖๖
หมาย	
เหตุ:
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นายทศพล สุรวิชัย) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	 (นายจรัส สีกา) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (นายอนุพงศ์ เพียงตา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	