



## ประกาศโรงพยาบาลตะโหมด

เรื่อง กรอบแนวทางการปฏิบัติและการเยี่ยมvisit ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเยี่ยมvisit หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เยี่ยม กรอรายละเอียดแจ้งความประสงค์การขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการขอยืมvisit / ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าพัสดุ (หัวหน้าบริหารงานทั่วไป) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง เพื่อพิจารณา

๕. ผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ พัก / ครุภัณฑ์กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ แจ้งรายละเอียดแก่ผู้เยี่ยม ให้มารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืม เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้เยี่ยมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุดกรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เยี่ยมทราบและสิ้นสุดกระบวนการ

๖. ผู้เยี่ยม ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามวันที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืม

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนและตรวจสอบสภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ และจำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์หากสมบูรณ์ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับคืนและหากไม่สมบูรณ์ไม่ครบถ้วน ผู้เยี่ยมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืม

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ได้รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย กรณี ผู้เยี่ยมไม่ได้นำพัสดุ / ครุภัณฑ์ มาคืนภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไป และไม่คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

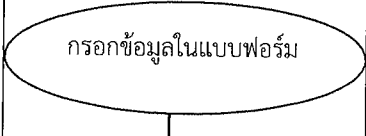
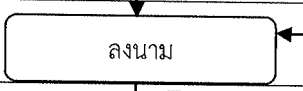

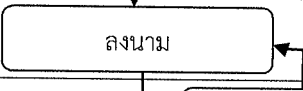
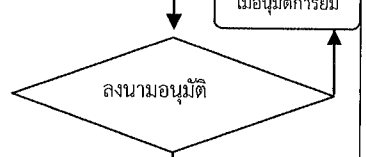
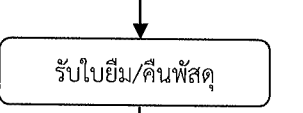
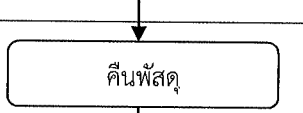
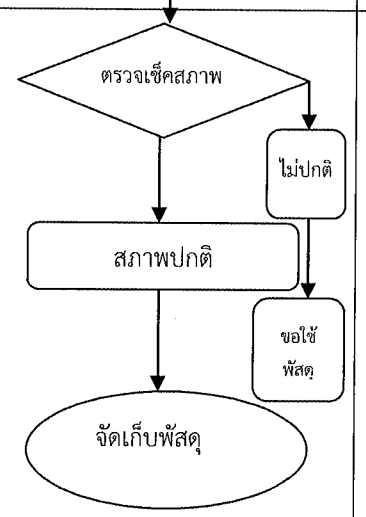
(นายวิชัย สว่างวัน)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ตั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ตั้งรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ตั้งรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนวัสดุประเภทใช้ตั้งรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดเชยพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลตะโหนด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial No.)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากสิ่งของ  
ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ  
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยึดตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ <input type="radio"/> ยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ <input type="radio"/> ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ เห็นควร..... ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป (นางวันดี ชนะสิทธิ์)	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นายวิชัย สว่างวัน) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหนด
ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)
ได้รับพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามทวงถามคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด