



ประกาศโรงพยาบาลควนโดน
เรื่อง แนวทางการยืมวัสดุประเภทยืมใช้คงรูปและวัสดุยืมใช้สิ้นเปลือง
การยืมใช้ภายใน และภายนอกสถานที่

ข้อ ๑. การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒. การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย โดยใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๔ การยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีวัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงวัสดุที่ให้คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๖ การยืมใช้ครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุทางการแพทย์ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ/วัสดุอื่นๆ เพื่อใช้ในการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยตามภารกิจของหน่วยงาน นั้นให้กระทำได้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร

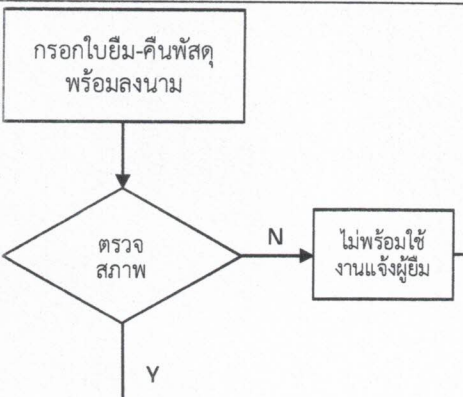
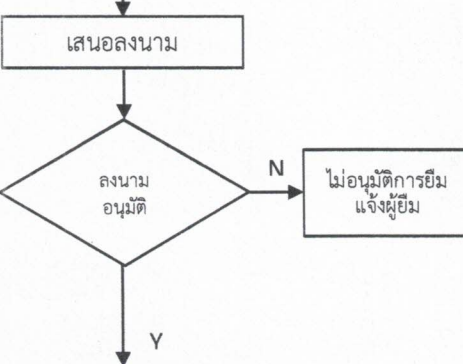
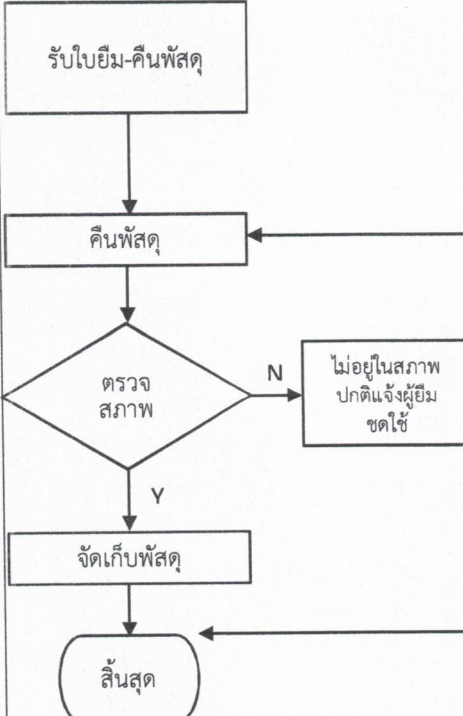
จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(นายภูริวัจน์ ชูสิงห์แค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑	ผู้ยืม/หัวหน้างานผู้ยืม	กรอกใบยืม-คินพัสดุพร้อมลงนาม	กรอกใบยืม-คินพัสดุโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืม-คินพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอใบยืมต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่		ลงนามอนุมัติในใบยืม-คินพัสดุ -การยืมไปใช้ภายในหน่วยงานของรัฐให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
๔	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืม	รับใบยืม-คินพัสดุ	รับใบยืม-คินพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมให้ผู้ยืม
๕	ผู้ยืม	คินพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมไป มาส่งคืน
๖	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืม		ตรวจสอบสภาพพัสดุ ตามรายการในใบยืม-คินพัสดุ ว่าพัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม ครบถ้วน หรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติ ครบถ้วน ให้รับคืนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙