



ประกาศโรงพยาบาลควนโดน  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมโดยเร็ว

ทั้งนี้ให้ผู้ที่มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และให้รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดนทราบ โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุตามที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติตามผังกระบวนการยืมพัสดุที่กำหนด

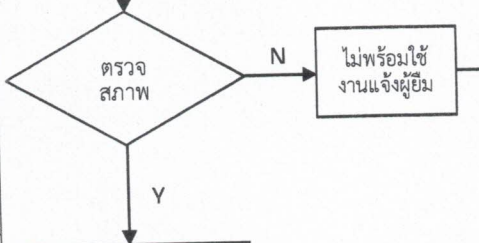
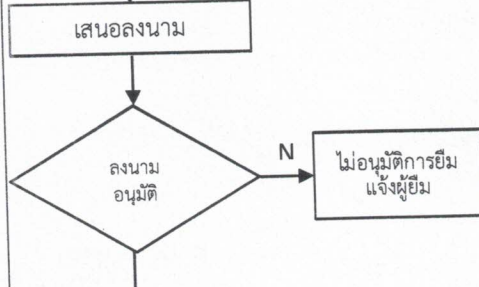
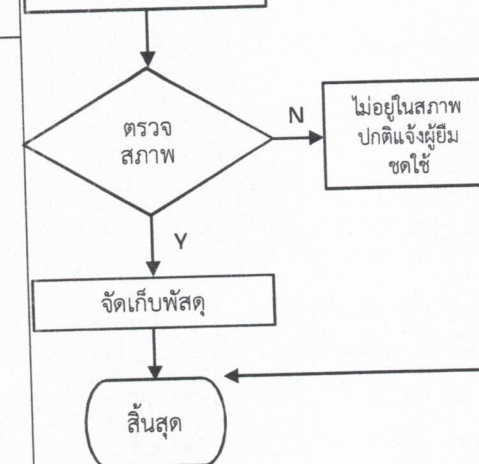
จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุริวัจน์ ชูสิงห์แค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

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