



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลประทาย อําเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐-๔๔๔๕-๗๐๑๑ ต่อ ๓๓  
ที่ น.m.๐๐๓๒.๓๐๑/๑๑๒๗

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติสำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย ขอแจ้งเวียนผังกระบวนการ Flow Chart และ  
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (กรณีการยืมพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประว่างหน่วยงานของ  
รัฐยืมใช้ภายใต้ภาระของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ  
การยืมพัสดุประเภทใช้สืบเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้รับทราบและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ

(นายชัยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

ลงชื่อ

**ใบยืมพัสดุประจำครุภัณฑ์และการยืมพัสดุประจำใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลประทาย**

หน่วยงาน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์..... นายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ที่ห้อง/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะ	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอให้  
เป็นพัสดุประจำ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ( ) ตรวจสอบแล้วโดย นาง/นางสาว/นาย ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( ) ยืมให้ในหน่วยงานภายในหน่วยงาน  
( ) ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ  
(.....) (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

( ) ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

( ) ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

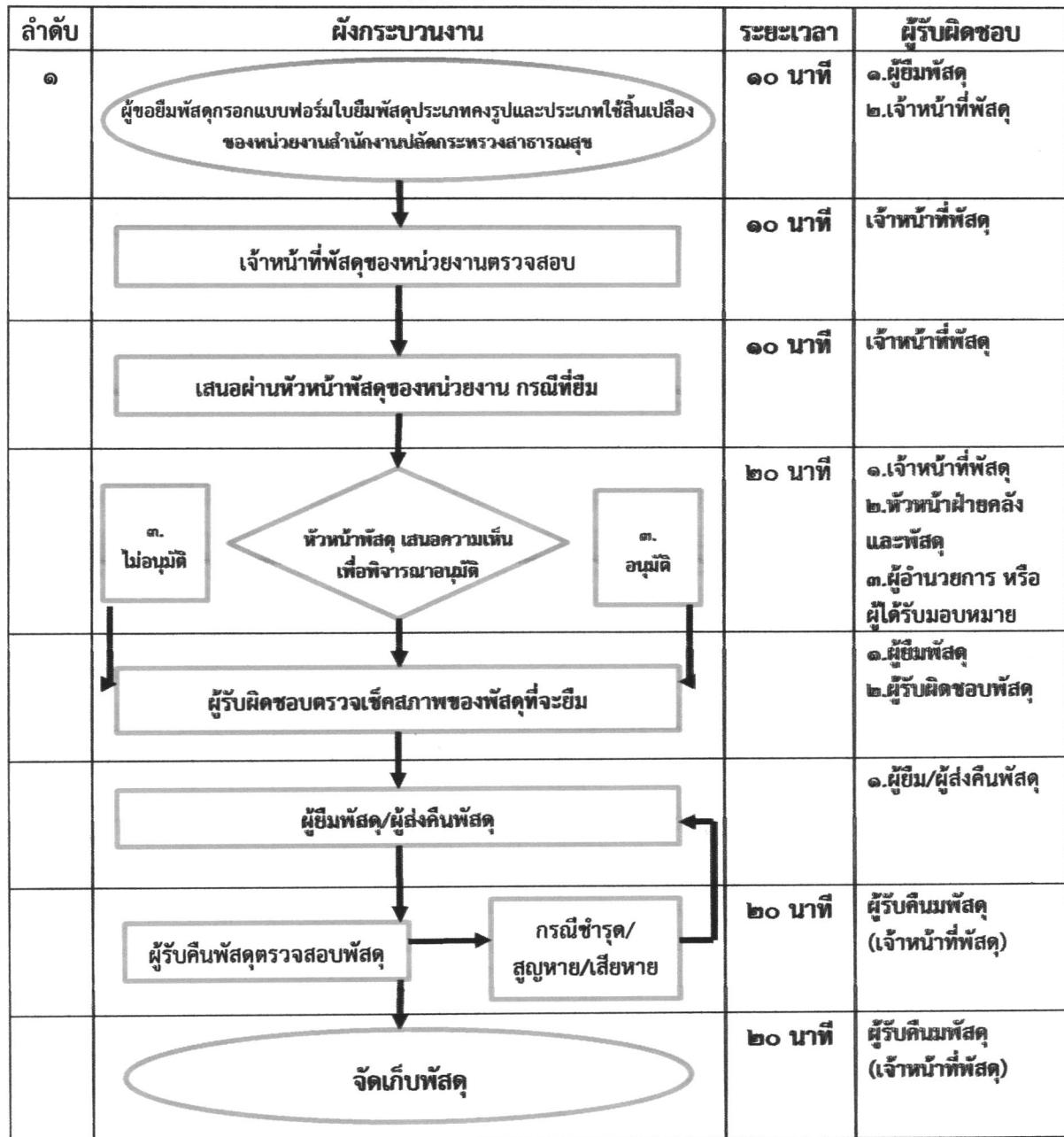
ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ได้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับ  
แต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง  
และการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๐๙ (การยื่น)



ผู้จัดทำ อ.นพดล  
 (นางสาวศรี บรรดาศักดิ์ไพบูลย์)  
 นักวิชาการพัสดุ

ผู้รับทราบ ร.  
 (นางสักดาวรีย์ อุทาธีไชยวงศ์)  
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ ร.พ.  
 (นายชัยพล สุจิโต)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจวบ