



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หัวใจสีนของราชการที่ถูกต้องและขั้นตอนการขออนุญาต
เพื่อยืมหัวใจสีนของราชการไปใช้ปฎิบัติในหน่วยงาน
โรงพยาบาลสอยดาว**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการซึ่งมีใช่
เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้
สีนเปลือง ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปประจำหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย<sup>ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็น
เงินตามราคาน้ำหนักของพัสดุที่ได้รับอนุมัติ</sup>

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สีนเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อ<sup>หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน
ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นฯ พอก็จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณ
เช่นเดียวกับสิ่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</sup>

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้บัญชาติงานประพฤติปฏิบัติตาม
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สีนเปลือง โดยใช้ใบยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สีนเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป^{และการยืมพัสดุประเภทใช้สีนเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลสอยดาว}

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

หน่วยงาน โรงพยาบาลสอยดาว

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หมายเหตุให้คืนที่..... กลุ่มงาน.....
มีความประสงค์จะขอรื้อฟื้นพัสดุชนิด..... วัสดุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเหตุครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ฝ้ามี.....	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เต็มพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะงดการยก返ช่องแขวงให้คืนสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือจะคืนเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อ่อนกว่าที่รับ หรือจะใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะนี้

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยังไม่ใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลสอยดาว

ไม่ใช้ออกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

เตรียมพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครรภ์กำหนด

ผังกระบวนการอีเมล์พัสดุประเภทหลักและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลสอยดาว จังหวัดจันทบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๘ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)

