



ประกาศโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ชื้อยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗๗๗

(นางนภาพร สิงขรเชียว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น



โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ
กระบวนงาน : การบริหารคลังพัสดุ	หน้า : ๒
กิจกรรม : แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุประเภทสิ้นเปลือง	ประกาศ ณ วันที่ : ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
<p>๑. การยืมวัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๖๐</p> <p>๒. คินวัสดุไม่ครบขาดอุปกรณ์ หรือส่วนประกอบบางอย่างขาดหายไป</p> <p>๓. วัสดุสูญหายระหว่างรอคืนหรืออุปกรณ์บางอย่างสูญหายระหว่างรอคืน</p>	<p>๑. ข้อมูลบัญชีควบคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อสอดคล้องการวางแผนการตัดจ่ายวัสดุประจำปีได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อวางแผนการจัดหาและควบคุมการเบิกใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความเป็นจริงได้ส่วนราชการ</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p> <p>๓. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p>	<pre> graph TD     A([หน่วยงานจะยืมวัสดุสำรวจวัสดุว่ามีความจำเป็นรีบด่วนหรือไม่]) --&gt; B[กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มส่งหน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร]     B --&gt; C[ยื่นแบบฟอร์มการ ยื่นแบบการยืมที่ฝ่าย]     C --&gt; D{พิจารณาตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามเอกสารหรือไม่}     D --&gt; E[สำเนาแบบฟอร์มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน]     E --&gt; F([ลงทะเบียนการยืมพร้อมติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดยืม])           </pre>	<p>๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุสำรวจวัสดุพร้อมตรวจเช็ควัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยรัฐของตน</p> <p>๒. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุยื่นแบบฟอร์มการยืมวัสดุที่งานคลังพัสดุ</p> <p>๓. งานคลังพัสดุตรวจสอบเอกสารการยืมวัสดุว่าถูกต้อง หากถูกต้องก็ดำเนินการให้ยืมวัสดุตามที่หน่วยงานที่ขอยืมตามรายการในเอกสารพร้อมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด ๗ วัน</p>

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดหน่วยงาน.....โทร.....  
มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....  
เพื่อใช้ในงาน.....  
ระบุเหตุผลความจำเป็น.....  
(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....  
และข้าพเจ้าขอส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความ  
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง  
หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)


### ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

เรียน  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
โดยกำหนดให้ส่งคืนภายใน วันที่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่...../...../.....

<b>ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน</b>	<b>ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</b>
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอขอชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ชดใช้ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น</p>	โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ
	กระบวนงาน : การบริหารคลังพัสดุ	หน้า : ๑
	กิจกรรม : ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยืมพัสดุ (การกำกับติดตาม)	ประกาศ ณ วันที่ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

	กระบวนงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ติดตาม ทวงถาม</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211</li> </ul>