



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. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุนทร อธิพัฒน์พงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น


ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ

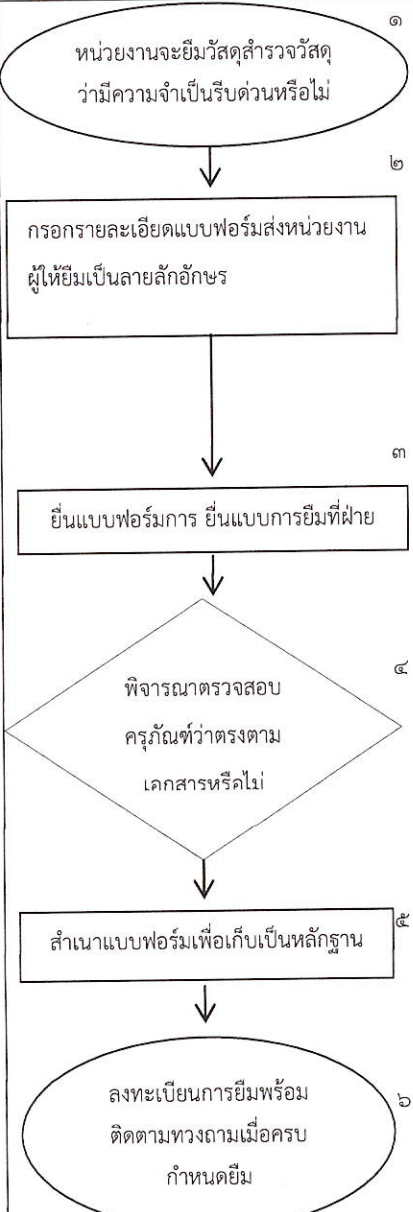
โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH โรงพยาบาลศิริราช จังหวัดขอนแก่น</p>	โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ
	กระบวนการงาน : การบริหารคลังพัสดุ	หน้า : ๒
	กิจกรรม : แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุประเภทสิ้นเปลือง	ประกาศ ณ วันที่ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
<p>๑. การยืมวัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๖๐</p> <p>๒. คืบวัสดุไม่ครบขาดอุปกรณ์ หรือ ส่วนประกอบ บางอย่างขาดหายไป</p> <p>๓. วัสดุสูญหาย ระหว่างรอคืนหรือ อุปกรณ์บางอย่างสูญหายระหว่างรอคืน</p>	<p>๑. ข้อมูลบัญชีควบคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อสอดคล้องการวางแผนการตัดจ่ายวัสดุประจำปีได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อวางแผนการจัดการจัดหาและควบคุมการเบิกใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสม สอดคล้องกับความเป็นจริงได้ ส่วนราชการ</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p> <p>๓. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุ</p>	 <pre> graph TD A([หน่วยงานจะยืมวัสดุสำรวจวัสดุว่ามีความจำเป็นรับด่วนหรือไม่]) --> B[กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มส่งหน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร] B --> C[ยื่นแบบฟอร์มการ ยื่นแบบการยืมที่ฝ่าย] C --> D{พิจารณาตรวจสอบ ครุภัณฑ์ว่าตรงตาม เอกสารหรือไม่} D --> E[สำเนาแบบฟอร์มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน] E --> F([ลงทะเบียนการยืมพร้อมติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดยืม]) </pre>	<p>๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมวัสดุสำรวจวัสดุพร้อมตรวจเช็ควัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน 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.....

และข้าพเจ้าขอ นำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความ

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

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

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

โดยกำหนดให้ส่งคืนภายใน วันที่.....

ลงชื่อ.....


(.....)

.....

วันที่...../...../.....

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท 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>

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดขอนแก่น		โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : งานคลังพัสดุ
หน่วยงาน : การบริหารคลังพัสดุ		หน้า : ๑	
กิจกรรม : ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการขีมีพัสดุ (การกำกับติดตาม)		ประกาศ ณ วันที่ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	

กระบวนการงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตาม ทางถาม</div>	- ติดตาม ทางพัสดุ / คุรุภัณฑ์ ที่ขีมีไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211