

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลกันทรารมย์

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลกันทรารมย์ ถู้อปฏิบัติ  
อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอดุลย์ โบจรัส)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันทรารมย์

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
โรงพยาบาลกันทรารมย์**

หน่วยงาน .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กลุ่มงาน/งาน .....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลกันทรารมย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ .....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลกันทรารมย์
- ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลกันทรารมย์

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันทรารมย์

ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ  
 หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกันทรารมย์  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังขบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าคลังพัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๓๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖		๓๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๓๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๓๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ