



ประกาศโรงพยาบาลสังคม

ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลสังคม

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ

/ประเภทคงรูป...

ประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลสังคม ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(นายบรรจบ อุบลแสน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ใบยืมพัสดุคงรูป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตาม

บัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม

เพื่อ.....

..... รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำ

รายงานตามภารกิจ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน

..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของ

ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
อนุมัติตามรายการที่ยืม

ลงชื่อ
(นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
(นางสาวเพ็ญณี นาคเสน)

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุสิ้นเปลือง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตาม

บัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม

เพื่อ.....

..... รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำรายงาน

ตามภาระกิจ..... ตั้งแต่วันที่ เดือน

..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของ

ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา

ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติตามรายการที่ยืม

ลงชื่อ

(นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ

(นางสาวเพ็ญณี นาคเสน)

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....