



ประกาศโรงพยาบาลโนนแดง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน
ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลโนน
แดง และสามารถขอใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มงาน
บริหารทั่วไป โรงพยาบาลโนนแดง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทรงพล เทพอวยพร)


นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนแดง

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลโนนแดง อ.โนนแดง จ.นครราชสีมา
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑ วัน	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕		๑ วัน	๑.ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖		๒๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๗			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๙		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงชื่อ


 (นายทรงพล เทพอวยพร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนแดง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลโนนแดง

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ จาก โรงพยาบาลโนนแดง สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

การยืมพัสดุ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ขอยืมพัสดุประเภท พักคงรูป พักสิ้นเปลือง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ/ผอ.
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แนวทางการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม

กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม

๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงเป็นหนังสือราชการ

๔. กรณีติดตามทวงตามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ขอชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม