



ประกาศ โรงพยาบาลขุนหาญ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ

โรงพยาบาลขุนหาญ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุของหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลขุนหาญ

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ

๒.๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลอื่นยืมใช้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

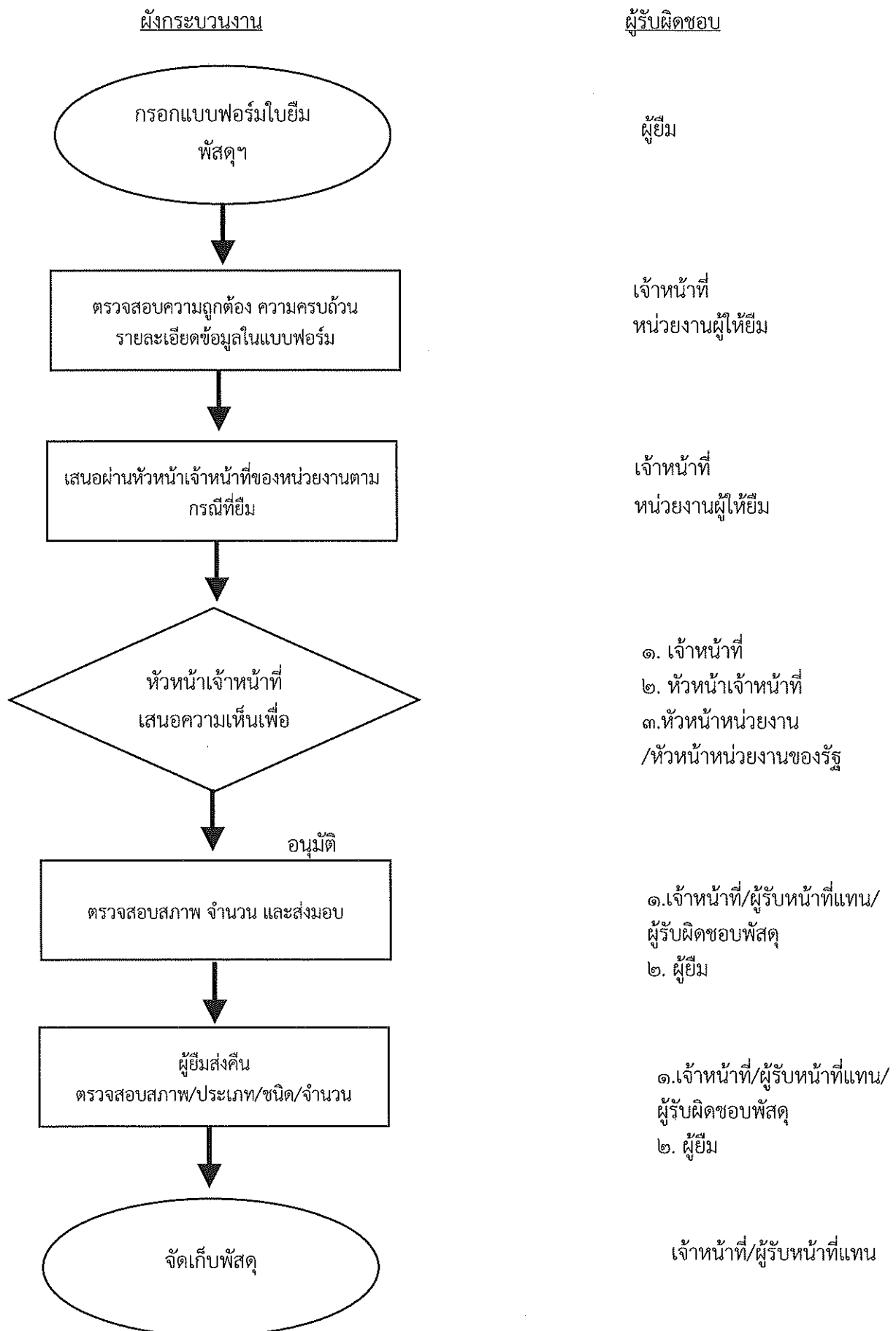
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางสาวรัชฎาพร รุญเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

กระบวนการการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลขุนหาญ



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

ใบยืมเลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด กลุ่ม/กอง..... หน่วยงาน.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....
ข้าพเจ้านำส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
(.....)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ
ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
(.....)

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ปีงบประมาณ 2566

คณะกรรมการเครื่องมือฯ โรงพยาบาลขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลขุนหาญ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

๓. เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๓.๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๕.เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะให้ยืมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งนับจำนวนให้ครบถ้วน และทำการส่งมอบพัสดุดังกล่าว

๖.ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพพร้อมใช้งาน หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมนำไปยืมพัสดุมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทนของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

๘.กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๙. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทนั้นๆ

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด