

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลบ้านสร้าง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลบ้านสร้าง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบโรงพยาบาลบ้านสร้างกำหนด
๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายชวลิต ศรีสมพจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านสร้าง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน**  
**ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง**

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ณ สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำพัสดุส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....


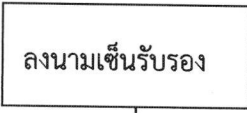
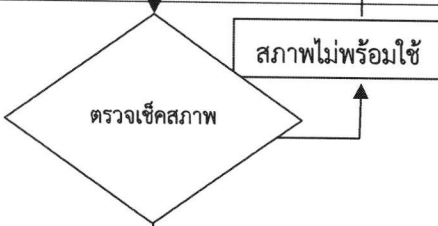
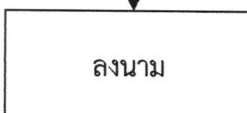

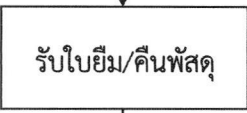
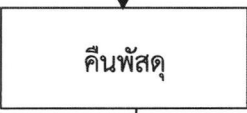
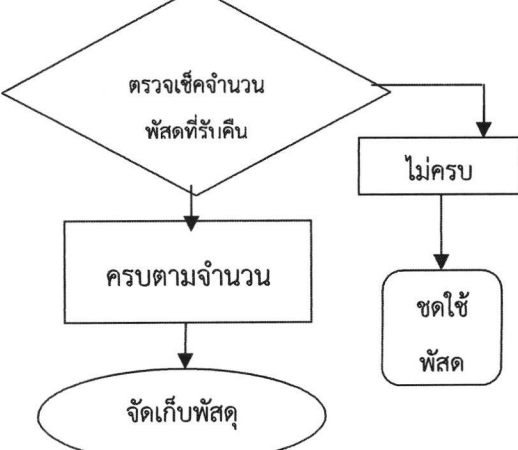
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตาม ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวนที่ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
 (.....)

<p><b>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> ครอบอนุญาตให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครอบอนุญาตให้ยืม เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่          (.....)          ...../...../.....</p>	<p><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว</b></p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม          (.....)          ...../...../.....</p>
<p><b>ครอบอนุญาตและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการและตรวจสอบพัสดุส่งคืน</b></p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ          (.....)          ...../...../.....</p>	<p><b>ได้รับคืนพัสดุคืนตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนแล้ว</b></p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่          (.....)          ...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน          (.....)          ...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ          (.....)          ...../...../.....</p>

๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง และกระบวนการกำกับติดตามการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
๑	ผู้ยืมพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม/คืน ประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน</li> <li>- กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม</li> </ul>
๒	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานงาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลืองและ ตรวจเช็คสภาพพัสดุดตามรายการที่ผู้ยืม ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้า สภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ได้ รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนประเภทใช้ สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		กรณียืมใช้ภายในสถานที่ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืม/คืนให้ผู้ยืม
๗	ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเช็คสภาพพัสดุดตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่</li> <li>- พักที่ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้</li> <li>- พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดเชยใช้พัสดุนั้นตามระเบียบฯ</li> </ul>



ที่ ปจ ...../.....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน แบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ฯ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานภาครัฐ).....มีความประสงค์ขออนุมัติขยืม

( ) พัสดุคงรูป จำนวน.....รายการ

( ) พัสดุใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการขยืมตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร. ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๑

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลบ้านสร้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

## แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ

ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน

ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ควรอนุมัติให้ยืมได้**

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

**อนุมัติ**

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....