



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร ๐๔๓-๘๖๑๑๔๐

ที่ กส.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๓๘

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปใช้ให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดให้ถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายมงคล คำธานี)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- อนุมัติ

(นายไพฑูรย์ อุไรชื่น)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลสมเด็จพระ

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลสมเด็จพระซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลสมเด็จพระถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด(รายละเอียดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้าย)

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไพฑูรย์ อูไรชื่น)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระ

**เอกสารแนบท้ายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง
ของหน่วยงานของรัฐ**

๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลืองภายในหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปภายในหน่วยงานเดียวกันต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้ยืมต้องยื่นคำขอโดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (แบบฟอร์มแนบท้าย)
๓. ผู้ดูแลพัสดุต้องตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนและหลังการยืม
๔. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อพัสดุที่ยืม และคืนให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการยืมพัสดุยื่นคำขอ → ๒. ผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ → ๓. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ → ๔. ผู้ดูแลพัสดุนำพัสดุที่ยืมและมอบพัสดุ → ๕. ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ → ๖. คืนพัสดุและตรวจสอบสภาพ

๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๑. การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานต้องมีบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน
๒. การยืมไปใช้นอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทั้งสองฝ่าย
๓. ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุและแจ้งรายละเอียดการนำไปใช้
๔. การขนส่งพัสดุให้เป็นไปตามข้อตกลงของทั้งสองหน่วยงาน
๕. ผู้ยืมต้องคืนพัสดุให้ตรงตามกำหนดเวลาและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ผังกระบวนการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๑. หน่วยงานผู้ขอยืมยื่นคำขอ → ๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ → ๓. หัวหน้าหน่วยงานทั้งสองฝ่ายอนุมัติ → ๔. บันทึกข้อตกลงและลงนาม → ๕. ส่งมอบพัสดุ → ๖. ตรวจสอบและลงนามรับพัสดุ → ๗. คืนพัสดุและตรวจสอบสภาพ

๓ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง (รวมข้อ ๒.๑ และ ๒.๒)

๑. ผู้ยืม → ยื่นคำขอ → ผู้ดูแลพัสดุ → ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ → หัวหน้าหน่วยงาน → อนุมัติ → ผู้ดูแลพัสดุ → บันทึกข้อมูลและมอบพัสดุ → ผู้ยืม → ลงนามรับ → คืนพัสดุ → ตรวจสอบสภาพ
๒. หน่วยงานผู้ขอยืม → ยื่นคำขอ → หน่วยงานผู้ให้ยืม → ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติ → หัวหน้าหน่วยงานทั้งสองฝ่าย → อนุมัติ → ทำบันทึกข้อตกลง → ส่งมอบพัสดุ → ผู้ยืม → ลงนามรับ → คืนพัสดุ → ตรวจสอบสภาพ

๔ แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง

๑. รายละเอียดของพัสดุที่ขอยืม
๒. วัตถุประสงค์ในการยืม
๓. รายละเอียดของผู้ยืม (ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน)
๔. ระยะเวลาการยืมและวันกำหนดคืน
๕. การลงนามอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน
๖. รายละเอียดการตรวจสอบสภาพพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลผู้ยืม

ชื่อ-นามสกุล: _____

ตำแหน่ง: _____

หน่วยงาน: _____

เบอร์โทรศัพท์: _____

อีเมล: _____

ส่วนที่ ๒: รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม

ลำดับ	รายการพัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพก่อนยืม
๑				
๒				
๓				

วัตถุประสงค์ในการยืม: _____

ระยะเวลาการยืม:

- วันที่ยืม: ____ / ____ / ____

- วันที่กำหนดคืน: ____ / ____ / ____

ส่วนที่ ๓: การอนุมัติการยืมพัสดุ

ความเห็นของผู้ดูแลพัสดุ:

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน:

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนที่ ๔: การรับ-คืนพัสดุ

การรับพัสดุ

- ลงชื่อผู้รับพัสดุ: _____
- วันที่รับพัสดุ: ____/____/____

การคืนพัสดุ

- สภาพพัสดุล้างการใช้งาน: _____
- ลงชื่อผู้คืนพัสดุ: _____
- วันที่คืนพัสดุ: ____/____/____
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุ: _____
- วันที่ตรวจสอบ: ____/____/____

หมายเหตุ:

- ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อพัสดุที่ยืมและคืนให้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- หากพัสดุได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามระเบียบของหน่วยงาน

๒.๕ กลไกการกำกับติดตาม

๑. ผู้ดูแลพัสดุต้องมีระบบบันทึกข้อมูลการยืม-คืนที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
๒. มีการตรวจสอบสภาพพัสดุเป็นระยะ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
๓. กำหนดให้มีการติดตามคืนพัสดุเมื่อครบกำหนด
๔. หากมีความเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามระเบียบของหน่วยงาน
๕. รายงานผลการใช้พัสดุให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

หมายเหตุ: แนวปฏิบัตินี้ใช้เป็นมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงานของรัฐและสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละหน่วยงานได้