



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสุพรรณบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐-๕๕๖๔-๑๕๕๒

ที่ สท๐๐๓๓.๖๐๑/ ๔๓๔

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุพรรณบุรี

โรงพยาบาลสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อสอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ข้อ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลต่อไป

เห็นควรอนุมัติ

(นางสาวอารยา คำรุ่ง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อรุณ ปรากฏวงษ์
(นายอรุณ ปรากฏวงษ์)
นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติ

(นายพงษ์ศักดิ์ ราชสมณะ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุพรรณบุรี



ประกาศโรงพยาบาลสุวรคโลก
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การยืมพัสดุของโรงพยาบาลสุวรคโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลสุวรคโลก
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ดังนี้

๑.การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้
๒.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบ
โรงพยาบาลสุวรคโลกกำหนด

๓.การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุวรคโลก

๔.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลสุวรคโลก จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลสุวรคโลก จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลสุวรคโลก

๕.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก
เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๖.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน
และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท
ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๗.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ ราชสมณะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุวรคโลก

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลสวรรคโลก

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาค ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลสวรรคโลก

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลสวรรคโลก

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

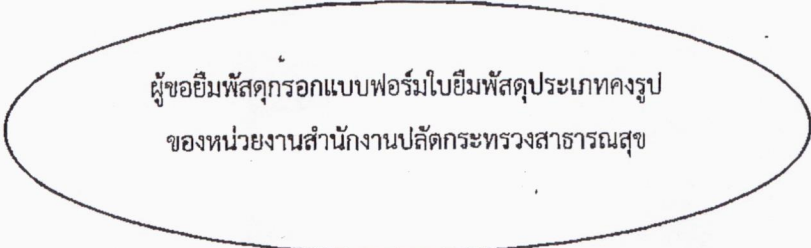
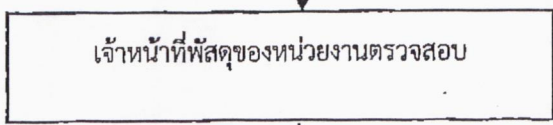
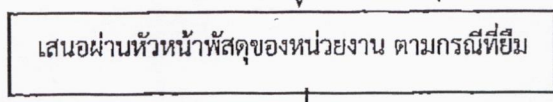
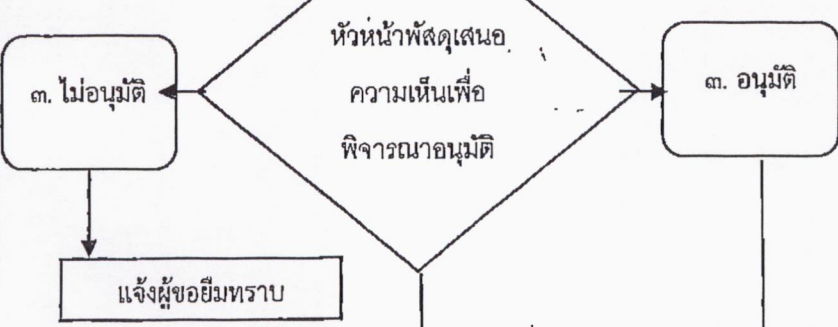
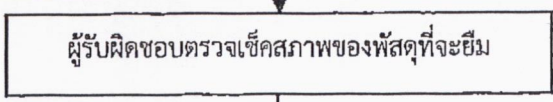
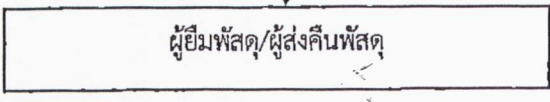
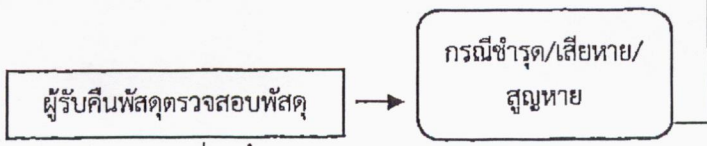
☐ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗
วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลสวรรค์โลก
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)

หมายเหตุ : อ้างอิงมาจาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสวรรคโลก กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๐-๕๕๖๔-๑๕๙๒

ที่ สท๐๐๓๓.๖๐๑/

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลสวรรคโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

โรงพยาบาลสวรรคโลก ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้นจึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวอารยา คำรุณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลสวรรคโลก

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสวรรคโลก

วัน/เดือน/ปี: ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ : การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. มีบันทึกข้อความลงนามขอส่งการ
๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือแจ้งเวียน

Link/ภายนอก:-.....

หมายเหตุ. :-.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวอารยา คำธณ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่...๒...เดือน...มีนาคม...พ.ศ.....๒๕๖๙....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิศิษฐ์ สมนปี)

ประธานคณะกรรมการสารสนเทศ

วันที่...๒...เดือน...มีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๙....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอนุรักษ์ ปรากฏวงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่...๒...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...๒๕๖๙....