



คำสั่งโรงพยาบาลดอนมดแดง

ที่ ๕๘/๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ  
โรงพยาบาลดอนมดแดง

.....  
เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังนี้

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลดอนมดแดง

/ตามเอกสาร....

๕๘ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบ  
ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวศรัณย์ วัฒนธีรางกูร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนมดแดง

**Flow chart การยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ**  
**โรงพยาบาลดอนมดแดง อำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**ข้อ ๒๐๗ , ๒๐๘, ๒๐๙ (การยืม)**

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

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**โรงพยาบาลดอนมดแดง อำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี**

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

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
 หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ ..... วัตถุประสงค์เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงาน  
 ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ส่งพัสดุลบแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
 (.....)

ได้รับพัสดุลบแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

หมายเหตุ  
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด