



ประกาศโรงพยาบาลกระแสสินธุ์
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลกระแสสินธุ์

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในได้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล(Governance Excellence) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและส่งเสริมมาตรการป้องกันป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

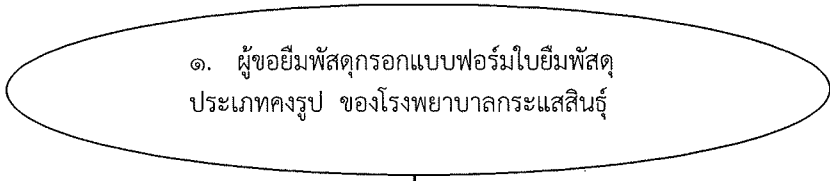
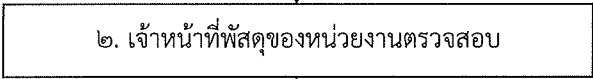
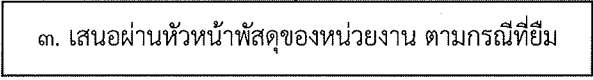

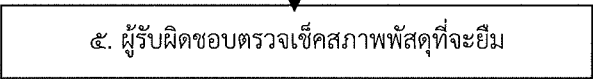
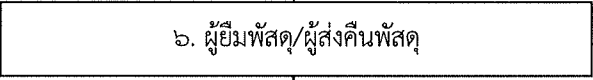
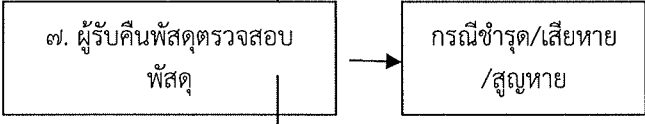
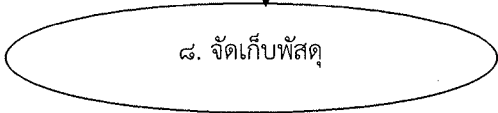
ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้น โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายจักรกฤษณ์ ถาวรแก้ว)
ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนธุ์

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
โรงพยาบาลกระแสนินธุ์ อ.กระแสนินธุ์ จ.สงขลา

กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของโรงพยาบาลกระแสนินธุ์</p>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๓. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๔. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นต่อ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ
 <p>๕. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพพัสดุที่จะยืม</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๖. ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ส่งคืนพัสดุ
 <p>๗. ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p> <p>กรณีชำรุด/เสียหาย /สูญหาย</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
 <p>๘. จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
<p>การกำกับติดตาม</p> <p>๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๒. หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>		ผู้รับผิดชอบพัสดุ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป(ครุภัณฑ์)
โรงพยาบาลกระแสนธุ์ อำเภอกะเสสินธุ์ จังหวัดสงขลา

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลกระแสนธุ์ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบพัสดุ
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนธุ์

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

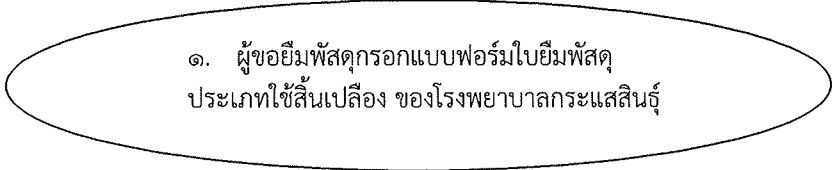
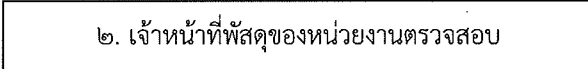
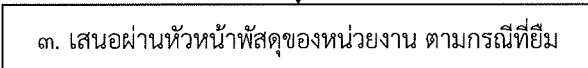

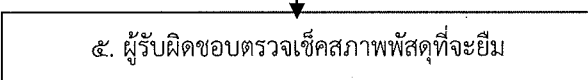
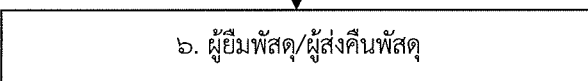
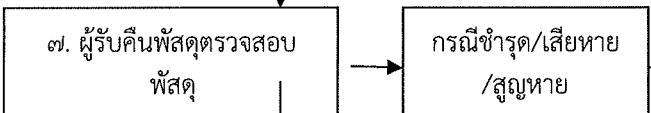
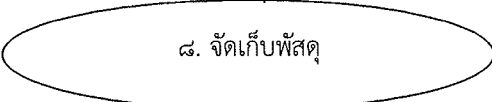
ได้รับพัสดุดีคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้คืนพัสดุในวันและเวลาราชการ

2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลกระแสนิษฐ์ อ.กระแสนิษฐ์ จ.สงขลา

กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ
		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ส่งคืนพัสดุ
	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
<p>การกำกับติดตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๒. หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน 		ผู้รับผิดชอบพัสดุ

ใบยืมพัสดุประเภทวัสดุสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลกระแสนธุ์ อำเภอกะเสสินธุ์ จังหวัดสงขลา

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลกระแสนธุ์ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบพัสดุ
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนธุ์

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

ได้รับพัสดุดีคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้คืนพัสดุในวันและเวลาราชการ

2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด