



EB 15 (1) (4)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสามง่าม งานพัสดุ

ที่ พง ๐๐๓๒.๓๐๑/๔.๐๕

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามง่าม

โรงพยาบาลสามง่าม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อสอดคล้องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในข้อ EB(14) และ EB(15) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปใช้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นางสมบุรณ์ สิงห์พรม)

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

(นายสุธี เชิดชูตระกูลศักดิ์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามง่าม





EB 16 C 57

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลสามง่าม

ตามประกาศโรงพยาบาลสามง่าม

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลสามง่าม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสามง่าม		
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลสามง่าม อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร</p> <p>วัน/เดือน/ปี : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>หัวข้อ : ขั้นตอนการขออนุญาตยืมพัสดุประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการขออนุญาตยืมพัสดุประเภทคงรูป และประเภทสิ้นเปลือง ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ของ โรงพยาบาลสามง่าม</p> <p>Link ภายนอก :</p> <p>หมายเหตุ :</p>		
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>จ.ส.อ. </p> <p>(.....นิพนธ์ ชินอะฉวย.....)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้รับรอง</p> <p></p> <p>(.....นางสมบุรณ์...สิงห์พรม.....)</p> <p>ตำแหน่ง ..หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป..</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(...นายสุธี.....เชิดชูตระกูลศักดิ์...)</p> <p>ตำแหน่ง ...นายแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามง่าม</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>จ.ส.อ. </p> <p>(นิพนธ์ ชินอะฉวย)</p> <p>ตำแหน่ง จพ.ธุรการชำนาญงาน</p> <p>วันที่</p>		

**หลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ของโรงพยาบาลสามง่าม จังหวัดพิจิตร**

.....

โรงพยาบาลสามง่าม ขอแจ้งแนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุมาเพื่อปรับใช้ตามความเหมาะสม

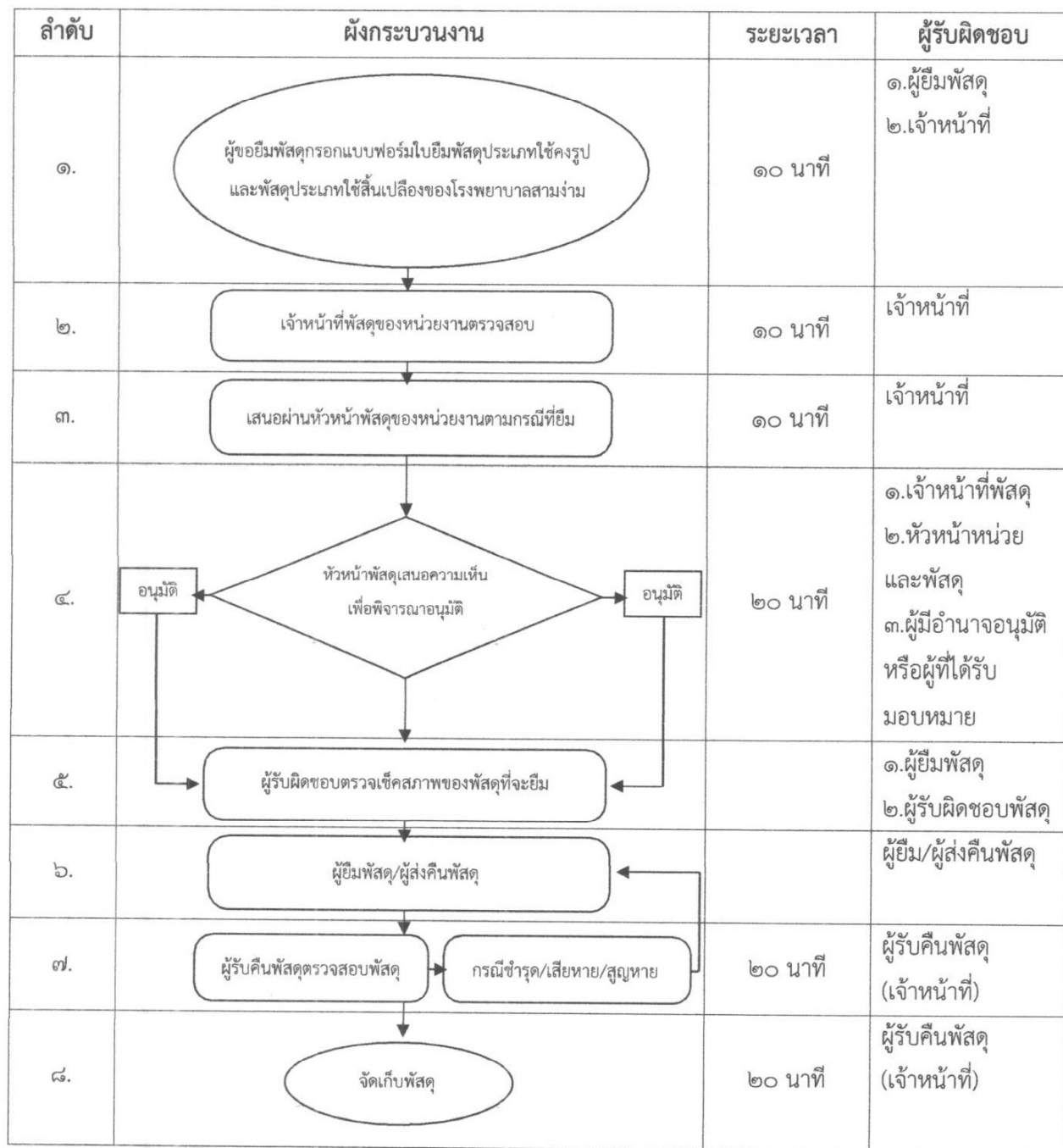
1. **การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
 - 1.1 **การยืมระหว่างหน่วยงาน** ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
 - 1.2 **การให้บุคคลยืม**
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติได้แก่ แรงงานจังหวัด เป็นต้น
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ แรงงานจังหวัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้
 - 1.3 **การให้บุคคลภายนอกยืมใช้** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
2. **การคืนพัสดุ**
 - 2.1 **พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน ได้แก่ คุรุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดเชยตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
 - 2.2 **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อกำหนดการยืม - คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สิน ขำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้น เกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมา ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งานมิได้เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสามง่าม จังหวัดพิจิตร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

โรงพยาบาลสามง่าม อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร ขอโอนย้าย ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	แบบ / ยี่ห้อ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จำนวน.....รายการ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	จ.ส.อ..... เจ้าหน้าที่ (นิพนธ์ ชื่นอะลวย) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายสุรกุล สุขพันธ์อำ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
	ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายสุธี เชิดชูตระกูลศักดิ์) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามง่าม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด