



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโพทะเล โทร ๐ ๕๖๖๘ ๑๑๑๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๙๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กระบวนการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

ตามกรอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

ดังนั้น โรงพยาบาลโพทะเล จังหวัดพิจิตร จึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลโพทะเล ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ..... 

(นายวัต ชาตวรกิจ)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ

ลงชื่อ..... 

(นายพนม ปทุมสุติ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโพทะเล โทร ๐ ๕๖๖๘ ๑๑๑๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๙๘

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางและกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของโรงพยาบาลโพทะเล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในโรงพยาบาลโพทะเล และระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤตินิষอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และคุ้มค่ามากที่สุด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน

ลงชื่อ .....

(นายภวัต ชาตวรกิจ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ

ลงชื่อ .....

(นายพนม ปทุมสูติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลโพทะเล จังหวัดพิจิตร

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

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

มีวัตถุประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงาน

ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

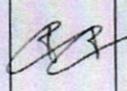
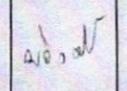
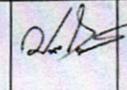
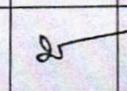
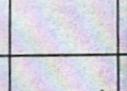
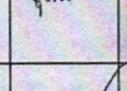
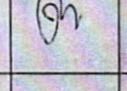
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลโพทะเล จังหวัดพิจิตร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
ของโรงพยาบาลโพทะเล จังหวัดพิจิตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม	ลายมือ ชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชำนาญ ชัยดา	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานทันตกรรม		
๒	นางผ่องศรี หนูทวน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานการพยาบาล		
๓	นางปณตพร วรรณะขจี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กลุ่มงานบริการด้านปฐม ภูมิและองค์กรรวม		
๔	นางประภาพรณ ปทุมสูติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทางการ แพทย์		
๕	นางสุดารัตน์ จังอินทร์	เภสัชกรชำนาญการ	กลุ่มงานเภสัชและ คุ้มครองผู้บริโภค		
๖	นางสุพัตรา  हालาภ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มงานเทคนิค การแพทย์		
๗	นายภวัต ชาตวิรงกิจ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๘	นางศิริวรรณ <del>คุณศิริวรรณ</del>	นายแพทย์ปฏิบัติการ	กลุ่มงานการแพทย์	