



ประกาศโรงพยาบาลสิชล
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลสิชล

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ฉะนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลสิชล เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงประกาศแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่หากเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ เพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมมาคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. แบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

(นายจรง บุญกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลสิชล**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรม/หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	สี/ขนาด	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุยืม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุนั้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

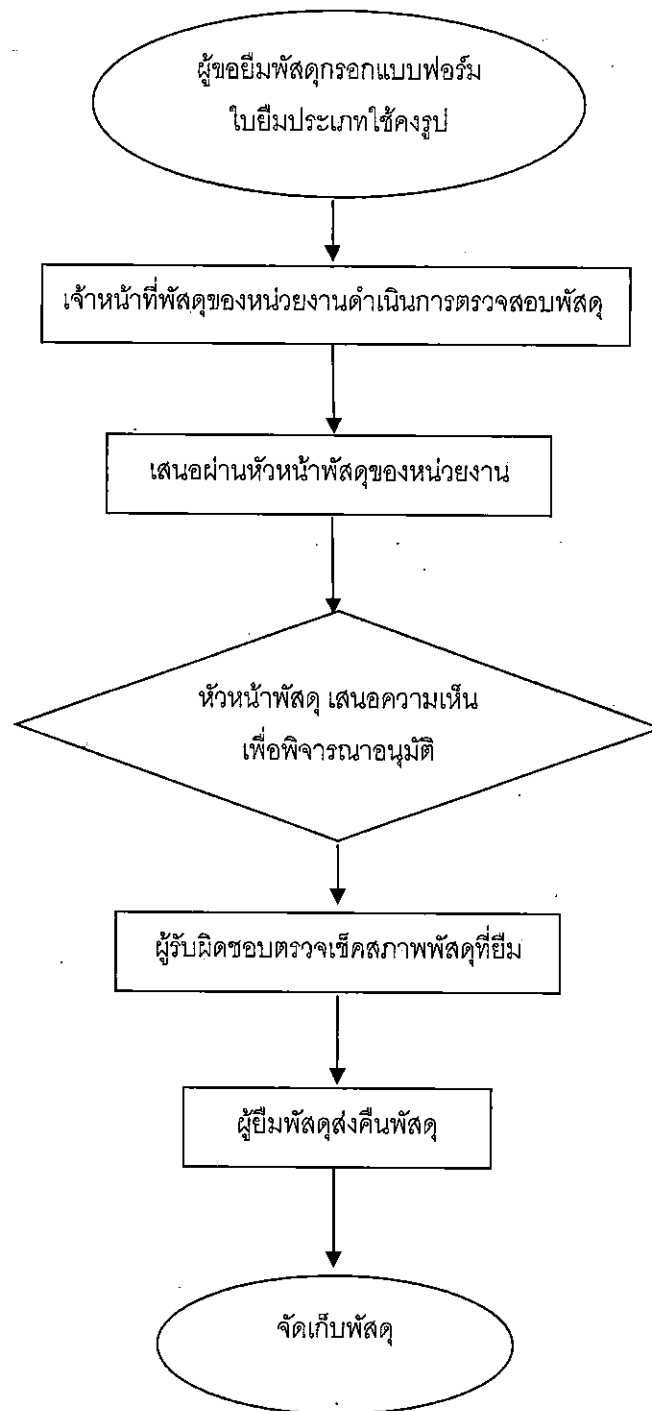
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุนั้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลลิซล



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลลิขด

