

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทรูปและการยึมพัสดุประเภทสิ่งปลีก
โรงพยาบาลบ้านโคก

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ่งปลีก ผู้รับผิดชอบห้ามลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยึม
๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ
๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขข้อมูลให้คงสภาพเดิมโดยเลี้ยงค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม
๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ่งปลีก ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดทำหัสสตุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ใช้ยึม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลบ้านโคกถือปฏิบัติอย่าง

เคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิภาณ จันทร์สิน

(นายวิชาญ จันทร์สิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ

| หน่วยงาน | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|
| วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... | | | | | | |
| ข้าพเจ้า..... ตัวแทน..... | | | | | | |
| กอง/ส่วนย/กลุ่มงาน กรม | | | | | | |
| หมายเลขอรหัสพัสดุที่เดินทางมา..... | | | | | | |
| มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ | | | | | | |
| ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงนี้ | | | | | | |
| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง (Serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (ล/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ | | | | | | |
| ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และถ้าเกิดชำรุดเสียหาย หรือชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด สักษณ์และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม | | | | | | |
| ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยยึดไม่ไว้เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... | | | | | | |
| ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ (.....) | | | | | | |
| เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข | | | | | | |
| ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ | ลงชื่อ ผู้อนุมัติ | | | | | |
| (.....) | (.....) | | | | | |
| ตัวแทน ผู้อำนวยการ | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... | | | | | | |
| ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....) | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... | | | | | | |
| ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ (.....) | | | | | | |
| หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนวิทยาที่ติดตามทราบพัสดุที่ให้ยืมไป ด้วยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด | | | | | | |