



## ประกาศโรงพยาบาลวังเจ้า

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานรัฐ โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืม พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริม มาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ ทรัพย์สินของราชการและการขอยืม ทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืม ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใน สถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกันและการยืม ไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ ชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะวัสดุนั้น เป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีวัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม พัสตุประเภทใช้คงรูปและการยืม พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสตุประเภท ใช้คงรูปและพัสตุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจน ผังกระบวนการยืมพัสตุประเภทคงรูปและพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลวังเจ้า สามารถเรียกดูใบยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์โรงพยาบาลวังเจ้า จังหวัดตาก และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นและกำกับติดตามการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นและกำกับติดตามการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

(นายพิจารณ์ สารเสวก)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า