



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง โทร. ๐ ๕๓๓๔- ๑๒๑๘-๙ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/ ๔๖

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

เรื่องเดิม

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ในส่วนของการตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment-OIT) โรงพยาบาลจอมทองได้วิเคราะห์ผลการประเมินฯในปีที่ผ่านมา โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น นั้น

ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลจอมทองได้กำหนดแนวทางในการยืมพัสดุของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ ได้กำหนดการยืมพัสดุไว้ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และ ๒๑๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นแนวทางในการขออนุมัติยืมพัสดุของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรแจ้งกลุ่มงานทุกงานในโรงพยาบาลจอมทองทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้การยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ใช้แนวทางการยืมพัสดุ
๒. แจ้งให้กลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติแนวทางฯ
๓. อนุญาตให้นำแนวทางการยืมพัสดุนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจอมทอง เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

(นางจุฑามณี จากกิบ)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

หากเห็นชอบเห็นควรให้กลุ่มงานพัสดุ

ดำเนินการตามที่เสนอ

(นายณัฐวุฒิ ใจชมชื่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ดำเนินการตามเสนอ

(นายอภิชัย ไพयरมณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง โทร. ๐ ๕๓๓๔- ๑๒๑๘-๙ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๗๙

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกท่าน

ตามที่ โรงพยาบาลจอมทองได้มีแนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลจอมทอง ให้ยึดถือและปฏิบัติตามควบคู่กับกฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำโรงพยาบาลให้ดำเนินตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต และตอบสนองความต้องการสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายอภิชัย ไพบารมณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

แนวทางการยืมพัสดุของโรงพยาบาลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนานไม่เปลี่ยนแปลงไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียภัยแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุ(ประเภทคงรูปและสิ้นเปลือง)

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตาม

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number | อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) |
|----------|--------|-------------|-------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ควรอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับพัสดุกินถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิได้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป (นอกสถานที่หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number | อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) |
|----------|--------|-------------|-------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
 ครอบอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับพัสดุดินถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ข้าพเจ้านำพัสดุไปใช้ตามความประสงค์ข้างต้น และนำพัสดุมาคืนใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ครอบอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมนำพัสดุไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำพัสดุไปใช้ออย่างอื่นนอกเหนือจากการใช้งานที่หน่วยงาน
๓. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน กับพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลจอมทอง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานในสังกัด

แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และ
หน่วยงานในสังกัด

ชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง

วัน/เดือน/ปี : ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ : แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ แผ่น

Link ภายนอก :

หมายเหตุ : โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจอมทอง www.chomthonghospital.go.th
และติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลจอมทอง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางจุชามณี จากีบ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุญาตรับรอง



(นายอภิชัย ไพยารมณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางจุชามณี จากีบ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘