



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวัฒนานคร (งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๓๗-๒๖๑๗๗๔ ต่อ ๓๐๑)

ที่ สก ๐๐๓๓.๓๐๑.๓/๒๒๐๘

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดลงนามสั่งการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลวัฒนานคร และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขได้นำกรอบการประเมิน MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment System : MOPH ITA) เพื่อให้การดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้หน่วยงานประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยต้องนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา นั้น

ในการนี้ งานพัสดุฯ โรงพยาบาลวัฒนานคร ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานและขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

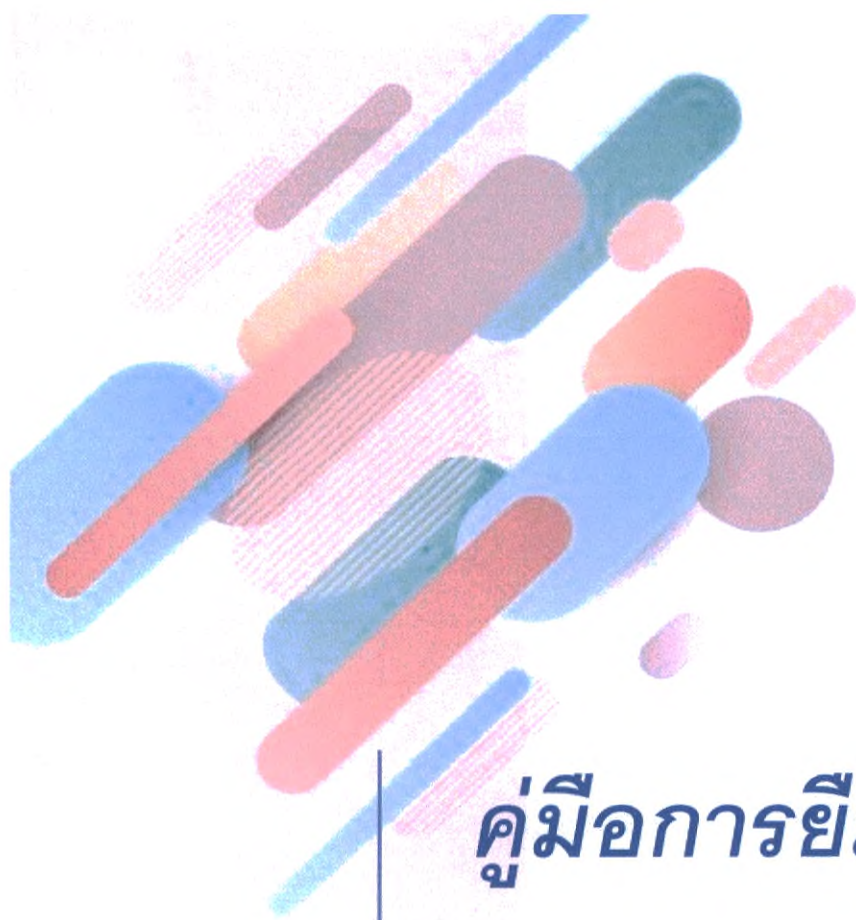
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางเพราพิลาส มากดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน

(นางไชศรี เต็มเปี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ-อนุญาต

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร



คู่มือการเยี่ยมทรัพย์สิน ของทางราชการ

โรงพยาบาลวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑ - ๒
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๒ - ๓
มาตรการ	๓
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๔
- การยืมพัสดุ	
- การคืนพัสดุ	
- การกำกับติดตาม	
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๕ - ๖
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๗
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
ภาคผนวก	

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

โรงพยาบาลวัฒนานคร ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สิน ของ ทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้สนใจได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการ ส่งเสริม ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง

โรงพยาบาลวัฒนานคร

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลวัฒนานคร
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลวัฒนานคร ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลวัฒนานคร เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงโรงพยาบาลวัฒนานคร เงินบริจาค รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและ ดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงโรงพยาบาลวัฒนานคร

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง จังหวัดสระแก้ว

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น เครื่องเย็บกระดาษ ไมโครโฟน ขาดังกล้อง เป็นต้น

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกถ่ายเอกสาร น้ำยาทำ ความสะอาด เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หหมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวัฒนานคร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้โรงพยาบาลวัฒนานคร เสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมด ไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะ นำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยหน่วยงาน ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร โดยความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนั้น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ในการยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

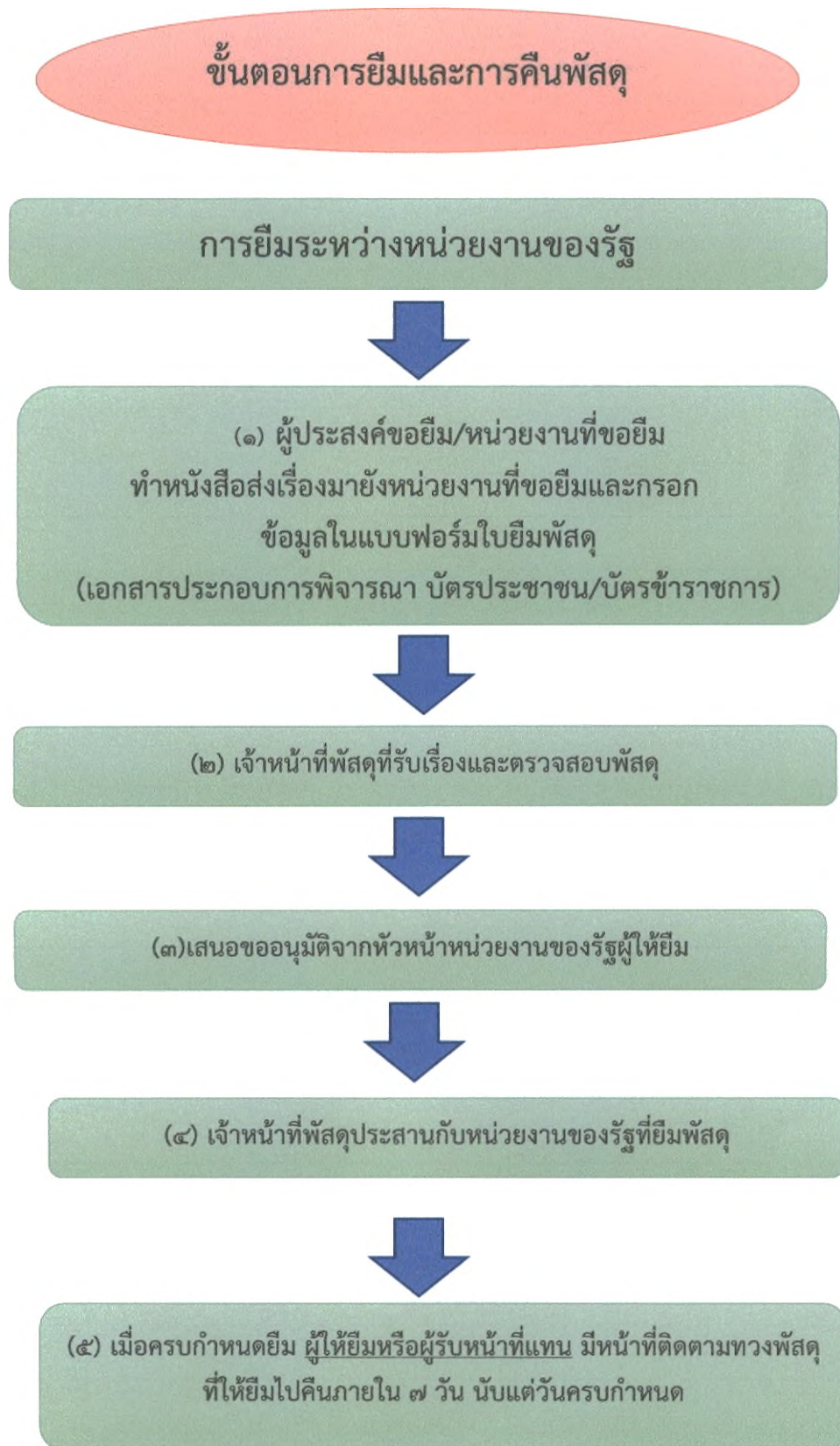
๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบ ชดใช้ ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืนผู้ ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

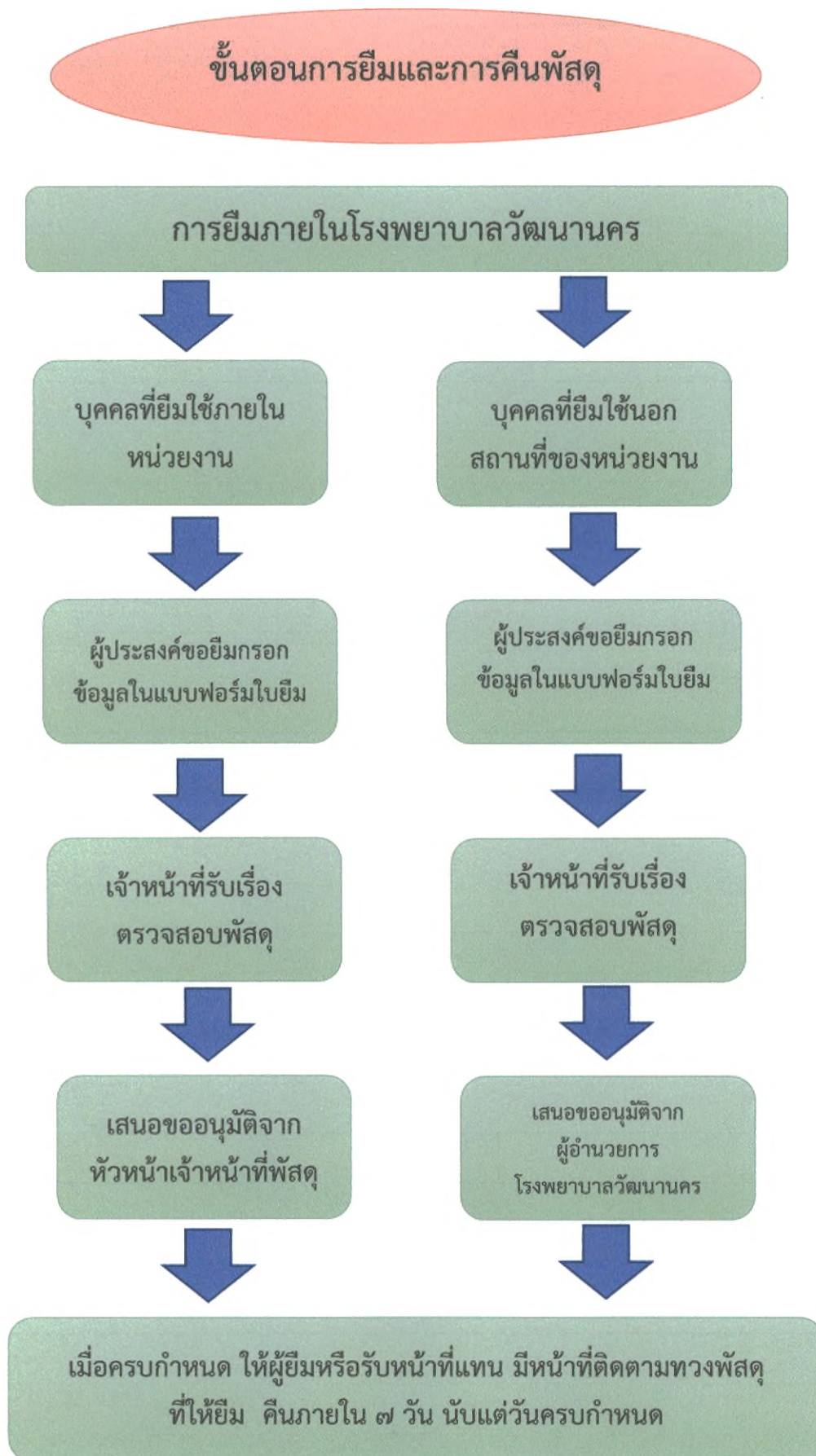
กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุด ต่อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุนทุกสิ้นเดือน และ จัดทำ รายงานสรุปประจำปี ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด ขำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืม ใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของโรงพยาบาลพัฒนานคร ตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี
๕. การยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัฒนานครเป็นผู้อนุมัติ
๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) เท่านั้น
๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุก ประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๘. การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

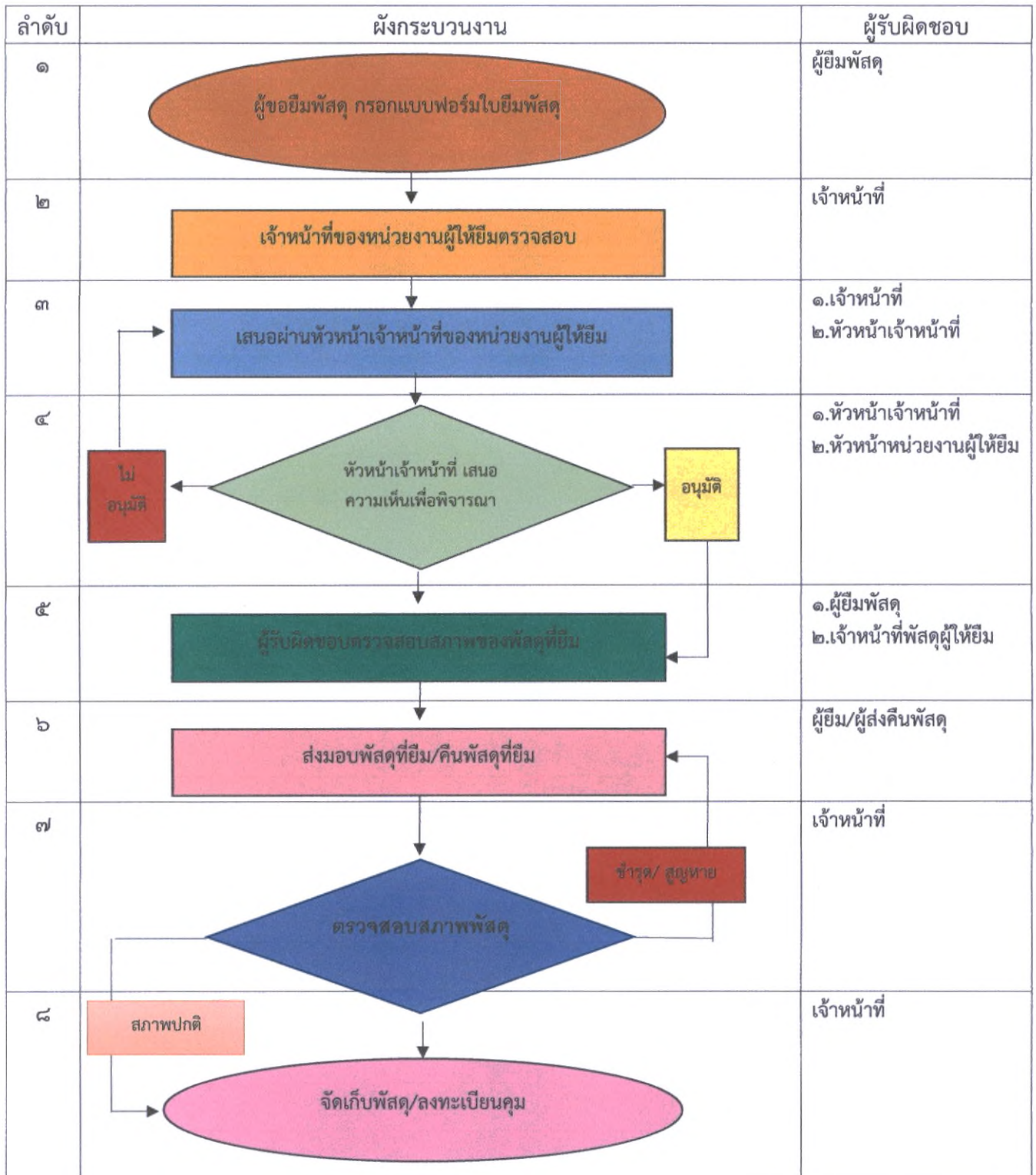
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพัฒนานคร
๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลพัฒนานคร

ภาคผนวก

FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมใช้นอกสถานที่)



FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(การยืมระหว่างหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		หน่วยงานผู้ให้ยืม
๒		ผู้ยืม
๓		๑.เจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔		๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๕		๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		เจ้าหน้าที่
๘		เจ้าหน้าที่

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลวัฒนานคร
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหน่วยงาน.....มีหนังสือเลขที่.....

ลงวันที่.....เรื่อง.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลวัฒนานคร วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายละเอียดไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ในการได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือให้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(นางเพราพิลาส มากดี)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

ได้ส่งพัสดุดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่.....

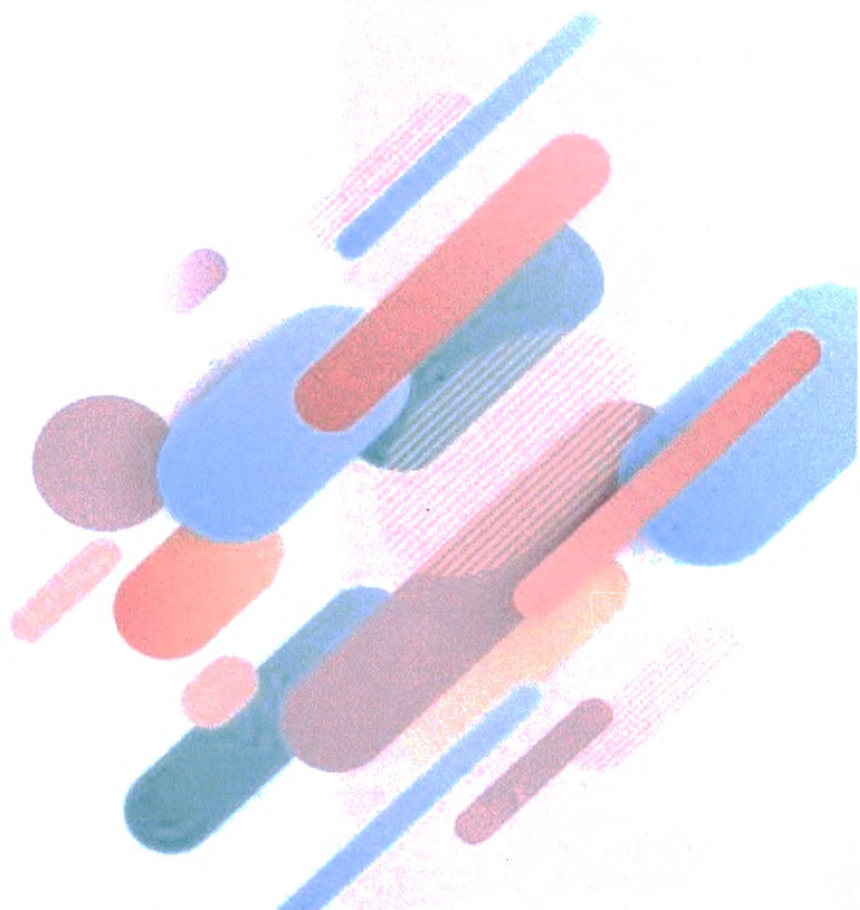
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพัฒนานคร (งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๓๗-๒๖๑๗๗๔ ต่อ ๓๐๕)

ที่ สก ๐๐๓๓.๓๐๑.๓/๒๒๐๕




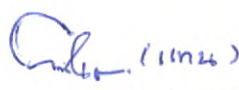





วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

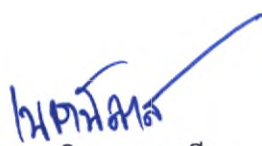
เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัฒนานคร


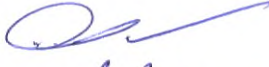




ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขได้นำกรอบการประเมิน MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment System : MOPH ITA) เพื่อให้การดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้หน่วยงานประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยต้องนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา นั้น

ในการนี้ งานพัสดุฯ โรงพยาบาลพัฒนานคร ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาล จึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ ให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานและทุกงาน ถือปฏิบัติร่วมกัน

- ทาริม นส.ใหม่  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ER ทรายกร ธงจักร (11คน)
- OPD โอน 5๐๓๐๓.๓๐๑
- นอภล๐๑ 
- กายกค 
- กลุ่มงาน ทพทอ ๓๗๓๖  (11คน) ทราบ/อนุญาต
- กลุ่มงาน อภคตล๐๓ 
- กลุ่มงาน ทคต ๓๗๓๖ 
- งาน รว  (นายสุชุม พิริยะพรพิพัฒน์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัฒนานคร
- กลุ่มงาน (ลาพักร้อน) 
- กลุ่มงาน (มิสซ + Private)  - โทณดล (โทดรี) * ๕๖๖๖๖.๖


(นางเพราพิลาส มากดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน


(นางไซศรี เต็มเปี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

- กลุ่มงาน ๓๗๓๖ 
- กลุ่มงาน นร๐๓ 
- กลุ่มงาน นร๐๓๖๗  (11คน)
- กลุ่มงาน นร๐๓๖๗ 
- กลุ่มงาน นร๐๓๖๗  (11คน)
- กลุ่มงาน นร๐๓๖๗ 

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว.....

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการที่ใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (เอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังการบวการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังการบวการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๓. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

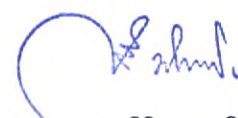


(นางเพราพิลาส มากดี)

เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวมูทิตา หมั่นเพียร)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖