



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๕ ๓๔๑๑ ๓๔๕๕ ๓๔๖๒
ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๑ / ๗/๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการยึดพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยึดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวาระระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยึดพัสดุ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรอนุมัติแนวทางปฏิบัติการยึดพัสดุ และถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ กรณีการยึดพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ


(นางจันทิมา มัยพล)

พนักงานพัสดุ ส.๒

เจ้าหน้าที่


นายไชยยศ สิงห์เสน่ห์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นายสรวุฒิ บุญฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลคลองใหญ่

ตามประกาศโรงพยาบาลคลองใหญ่

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลคลองใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หัวข้อ ประกาศแนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ตามที่ โรงพยาบาลคลองใหญ่ ได้มีการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ และพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยึมพัสดุ ของโรงพยาบาลคลองใหญ่

เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (integrity and Transparency Assessment:ITA) โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงขออนุญาตนำเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Link ภายนอก : <https://www.klongyaihospital.net>

หมายเหตุ : เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลคลองใหญ่

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางจันทima มัยพล)

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส. ๒
วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสรวุฒิ บุญฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่
วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กรรมการ

(นายกมัยเทพ สุขสะอาด)

ตำแหน่ง พนักงานบริการ
วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อําเภอคลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยึม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีกักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
- (๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในอื่นนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/ข้อ ๒๐๘ ผู้ยึมพัสดุ...

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนัก เนื่องจากน้ำหนักของพัสดุนั้น

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยึมพัสดุ

๑. การยึมพัสดุ ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความ จำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยึมให้ชัดเจน

๑.๑ การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจจากอนุมัติเป็นผู้อ้อนนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยึม

-ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อ้อนนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยึมใช้ การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า ราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีมีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

(นายสราวนุติ บุญฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง^๑
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

Flow Chart ขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทใช้ค้างรูป

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ค้างรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ค้างรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ค้างรูป และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ค้างรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ค้างรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปประกัน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
			<ul style="list-style-type: none"> -ครุภัณฑ์ที่ไม่สภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าແรม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙



แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อําเภอคลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม

คำนิยาม

“วัสดุ” หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ซึ่งมาแล้วหมดสภาพไปทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก มีลักษณะเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดไป มักจะเรียกตามการใช้งาน เช่น ใช้งานสำนักงาน เรียกว่า วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า และใช้ในงานก่อสร้าง เรียกว่า วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

“ผู้ยึม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีลักษณ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
- (๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ /และหน่วยงาน...

และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจจากอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

(นายสราฐ บุญฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

Flow Chart ขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึม	<p>กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม</p>	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผล ความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<p>ลงนาม</p>	-ลงนามในแบบฟอร์มการยึม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>ตรวจสอบ สภาพไม่พร้อมใช้</p>	-รับใบยึม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้ใช้งานยึม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<p>ลงนาม</p>	-ลงนามในใบยึม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<p>ไม่อนุมัติการยึม</p>	***กรณียึมใช้เอกสารงานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยึม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>รับใบยึม/คืนวัสดุ สิ้นเปลือง</p>	-รับใบยึม/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยึม/คืนพัสดุ
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึม	<p>คืนวัสดุสิ้นเปลือง</p>	-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยึมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยึม/คืนวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เมื่ອนเดิมหรือไม่</p>	-ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยึม/คืนวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เมื่อเดิมหรือไม่
		<p>จัดเก็บครุภัณฑ์</p> <p>ขาดใช้วัสดุนั้น</p>	-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยึมทำการซัดใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ ฝ่ายบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร.๐-๓๔๕๕-๓๕๑๑, ๐-๓๔๕๕-๓๕๑๒

E-mail: kyhhospital@gmail.com

ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๒/ พจ

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อ

จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ

ตามที่โรงพยาบาลคลองใหญ่ ได้รับแจ้งแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน นั้น

โรงพยาบาล ขอแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ
บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสราษฎร์ บุญฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่