

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลคลองใหญ่
ตามประกาศโรงพยาบาลคลองใหญ่
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลคลองใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด วัน/เดือน/ปี วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ หัวข้อ ประกาศแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ตามที่ โรงพยาบาลคลองใหญ่ ได้มีการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ และพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลคลองใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (integrity and Transparency Assessment:ITA) โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงขออนุญาตนำเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Link ภายนอก : https://www.klongyaihospital.net หมายเหตุ : เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลคลองใหญ่	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ไพรินทร์ ชันนาค (นางสาวไพรินทร์ ชันนาค) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง สรารุณี บุญฤทธิ์ (นายสรารุณี บุญฤทธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ กมัยเทพ สุขสะอาด (นายกมัยเทพ สุขสะอาด) ตำแหน่ง พนักงานบริการ วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๓๕๖๑.๐ ๖๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓.๐๑ / ๒๒๔

วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรอนุมัติแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ และถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ กรณีการยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

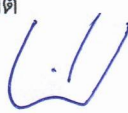

(นางสาวไพรินทร์ ชันนาค)

นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่


(นางสาวสมรภัษ วิจิตรสมบัติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ


(นายสรวุฒิ บุญฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๓๕๖๑,๖๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓.๐๑ / ๒๒๕

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมิตินำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

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

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำ แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมิตินำกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลคลองใหญ่ www.klongyaihospital.net

(นางสาวไพรินทร์ ชันนาค)

นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่

(นางสาวสมรภัฏ วิจิตรสมบัติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายสรวิทย์ บุญฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่



แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูป

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอกลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอกลองใหญ่ จังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๔ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/ข้อ ๒๐๔ ผู้ยืมพัสดุ...

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความ จำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืมนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



(นายสรายุฒิ บุญฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียื่นใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	คืนครุภัณฑ์	-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

Flow Chart ขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยึดไปใช้นอกสถานที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึด		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึดพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยึด ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียึดไปใช้นอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยึด
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยึด/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึด		-นำครุภัณฑ์ที่ยึดไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยึด/คืนว่า ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยึดทำการขดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙



แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

**แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอกองใหญ่ จังหวัดตราด**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

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

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๔ การยืมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

/และหน่วยงาน...

และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดคืนภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



(นายสรารุณี บุญฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนวัสดุสิ้นเปลือง	-รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยืม/คืนพัสดุ
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนวัสดุสิ้นเปลือง	-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยืม/คืนว่าวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐