บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุก่อสร้างและการซ่อมบำรุง โรงพยาบาลวังสะพุง โทร ๐ ๔๒๘๔ ๑๑๐๑

ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/ ๕๑๓ **วันที่** ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางการยืมใช้พัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลวังสะพุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสะพุง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๑๘๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตราการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ่อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้นเพื่อเป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบและแนวทางของราชการดังกล่าว จึงเห็นสมควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลวังสะพุง เพื่อถือปฏิบัติในหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงาน/งาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งลงประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

สิบเอก
(ประจักร คำบุญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

อนุมัติ

(นายรณรงค์ ศรีพล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสะพุง

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลวังสะพุง

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังสะพุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง	
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ผังกระบวนการ Flow chart	๓
แบบใบยืมใช้พัสดุ	๔

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐ
โรงพยาบาลวังสะพุง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพยท์สิน ของทางราชการ

๒. เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓. เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. คำสั่งจังหวัดเลย ที่ ๒๘๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจของรองผู้ว่าราชการจังหวัด ด้านการสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง รวมทั้งการดำเนินการสั่งเกี่ยวกับ การพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ → ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลวังสะพุง

หน่วยงาน โรงพยาบาลวังสะพุง
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/งาน.....สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายละเอียดไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้องต้อน ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน โรงพยาบาลวังสะพุง

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(ประจักร์ คำบุญ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายรณรงค์ ศรีพล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสะพุง

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

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

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลวังสะพุง

ตามประกาศโรงพยาบาลวังสะพุง

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังสะพุง	
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังสะพุง จังหวัดเลย **วัน/เดือน/ปี :** **หัวข้อ :** แนวทางกายยืมใช้พัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง **รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :** Link ภายนอก : หมายเหตุ :	
ผู้ให้ข้อมูล สิบเอก (ประจักร์ คำบุญ) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ผู้รับรอง สิบเอก (ประจักร์ คำบุญ) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ (นายศรายุธ ทรงพุฒิ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	