



ประกาศโรงพยาบาลเกาะช้าง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป¹
ของโรงพยาบาลเกาะช้าง จังหวัดตราด

โรงพยาบาลเกาะช้าง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือกเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของการราชการและการขอรืមทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอรืមทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรม โปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๖๔๖๐ ที่ระบุถึงการให้รืมหรือนำพัสดุไปซื้อมาใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้เปลือก ผู้รืมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลรืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้รืม

๒. การให้บุคคลรืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

๓. ผู้รืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้รืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งออยู่ในขณะรืม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือกระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้รืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้รืมมีพัสดุนั้นๆ ก็จะให้รืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้รืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเพียงเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้รืม

/๔. เมื่อครบกำหนดยึม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครับกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รักษาของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเกาะช้าง สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์หน่วยงาน <https://www.kohchanghospital.go.th> และแจ้งบุคลากรทุกรายดับในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

นายกานวัฒน์ โสภณเลิศพงษ์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง

แนวทางปฏิบัติ

การยึมพัสดุ

โรงพยาบาลเกาะช้าง



โรงพยาบาลเกาะช้าง กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ

คำนำ

โรงพยาบาลเกาะช้าง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของการราชการและการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ยังเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการและการขอຍืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรม โปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๖๔๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรืออนุมัติไปซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้เปลือง ผู้ยึมต้อง ทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุสิ่นเปลี่ยง วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ทุกประเภท

ผู้ยึม หมายถึง บุคคลของหน่วยงานภายใน/ภายนอก สังกัดโรงพยาบาลเกาะช้าง ที่ประสงค์
ยึมพัสดุจากโรงพยาบาลเกาะช้างเพื่อไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยึม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การยึมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ได้ให้หลักเกณฑ์การยึมพัสดุไว้ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล
และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซ่อมโดยที่เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซ่อมโดยที่เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

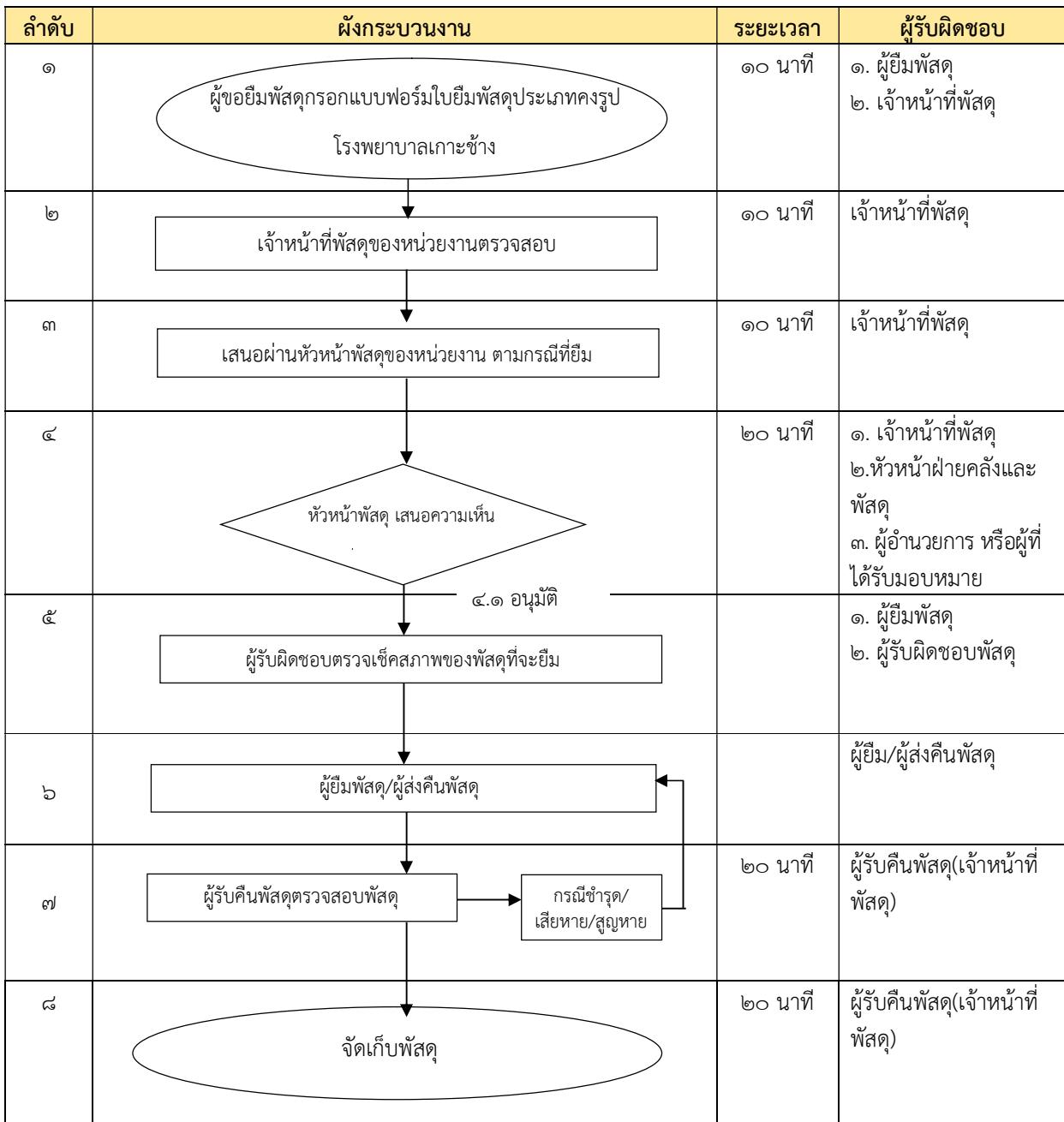
(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลี่ยงระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมี
หลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด
และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามวงพัสดุที่ให้ยึมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผังกระบวนการยึมพัสดุ ประเภทคงรูป



ขั้นตอนการยึมพัสดุ ประเภทคงรูป

๑. ผู้ขอຍึมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยึมพัสดุประเภทคงรูป
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา
๔. หัวหน้าหน่วย พิจารณา
๕. กรณีอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุที่ต้องการยึม
๖. ส่งมอบพัสดุ พร้อมหลักฐานการยึม

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือทวงไปยังหน่วยงานที่ยืม เมื่อครบกำหนดยึม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผังกระบวนการยึมพัสดุ ประเภทลินเปลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอร้องแบบฟอร์มใบยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ โรงพยาบาลเกาะช้าง	๑๐ นาที	๑. ผู้ยึมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยึม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น ๔.๑ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยึม		๑. ผู้ยึมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยึมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยึม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนการยึมพัสดุ ประเภทสินเปลือง

๑. ผู้ขอรับพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา
๔. หัวหน้าหน่วย พิจารณา
๕. กรณีอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุที่ต้องการยึม
๖. ส่งมอบพัสดุ พร้อมหลักฐานการยึม

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือทวงไปยังหน่วยงานที่ยืม เมื่อครบกำหนดยืม

แบบฟอร์มการขอรับทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย..... ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.... มีความประสงค์ที่จะขอรับทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรืออนุมัติให้ใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗)																													
<input type="checkbox"/> ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้..... <input type="checkbox"/> ใช้ภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้..... ตามรายการดังนี้																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ลำดับ</th> <th style="width: 30%;">รายการ</th> <th style="width: 20%;">เลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">จำนวน</th> <th style="width: 25%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ																				
ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ																									
ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมคงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะ ยืม																													
ลงชื่อ..... ผู้รับ..... หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน วันที่..... วันที่..... 																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ </td> <td style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... </td> </tr> </table>					เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....																							
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) </td> <td style="width: 50%;"> ลงชื่อ..... ผู้ให้รับ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล </td> </tr> </table>					ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	ลงชื่อ..... ผู้ให้รับ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล																							
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	ลงชื่อ..... ผู้ให้รับ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล																												
บันทึกการรับพัสดุ																													
ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมพัสดุ (.....) <input type="checkbox"/> รับมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน																													
ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมพัสดุ (.....)																													

แบบฟอร์มการ ส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน^{ผู้ส่งคืน}
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย^{หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย}
 (.....)

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง ข้าพเจ้าตรวจสอบรายการคืนพัสดุแล้วผลปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ชำรุด</p>	<p>กรณีคืนไม่ครบถ้วน ชำรุด ข้าพเจ้า (ผู้ยืมพัสดุ) ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด คุณภาพเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม</p>
<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน^{ผู้ส่งคืน} (.....)</p>

ความเห็นผู้อำนวยการ

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม^{ผู้ให้ยืม}
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

กลไกการกำกับติดตามการยึมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน
๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด