



ประกาศโรงพยาบาลเกาะช้าง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
ของโรงพยาบาลเกาะช้าง จังหวัดตราด

โรงพยาบาลเกาะช้าง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของการราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของการราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรม โปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้เปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายภาณุวัฒน์ โสภณเลิศพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง

แนวทางปฏิบัติ การยืมพัสดุ โรงพยาบาลเกาะช้าง



โรงพยาบาลเกาะช้าง กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ

คำนำ

โรงพยาบาลเกาะช้าง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรม โปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้เปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ทุกประเภท

ผู้ยืม หมายถึง บุคคลของหน่วยงานภายใน/ภายนอก สังกัดโรงพยาบาลเกาะช้าง ที่ประสงค์ ยืมพัสดุจากโรงพยาบาลเกาะช้างเพื่อไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้หลักเกณฑ์การยืมพัสดุไว้ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

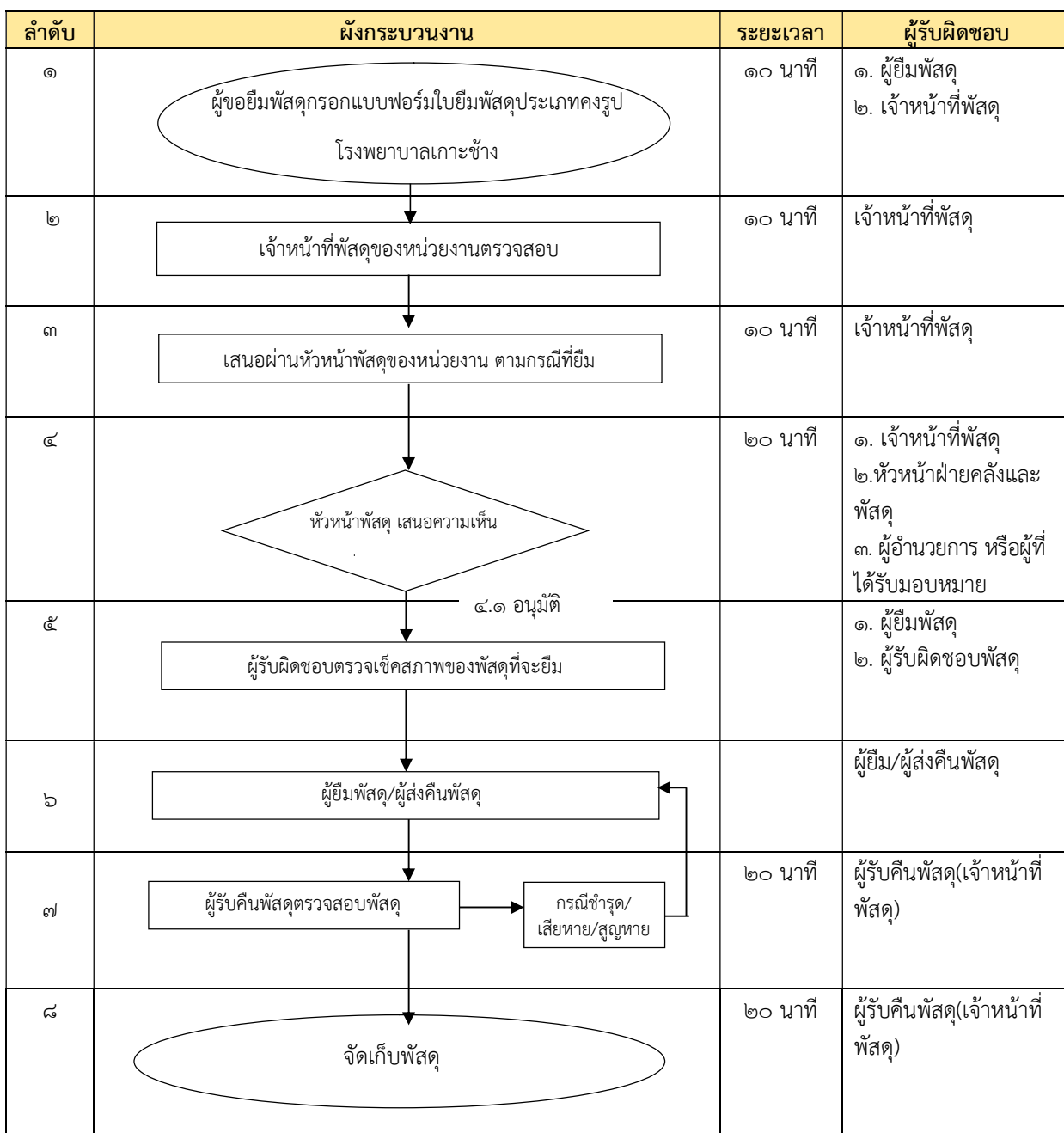
(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผังกระบวนการยืมพัสดุ ประเภทคงรูป



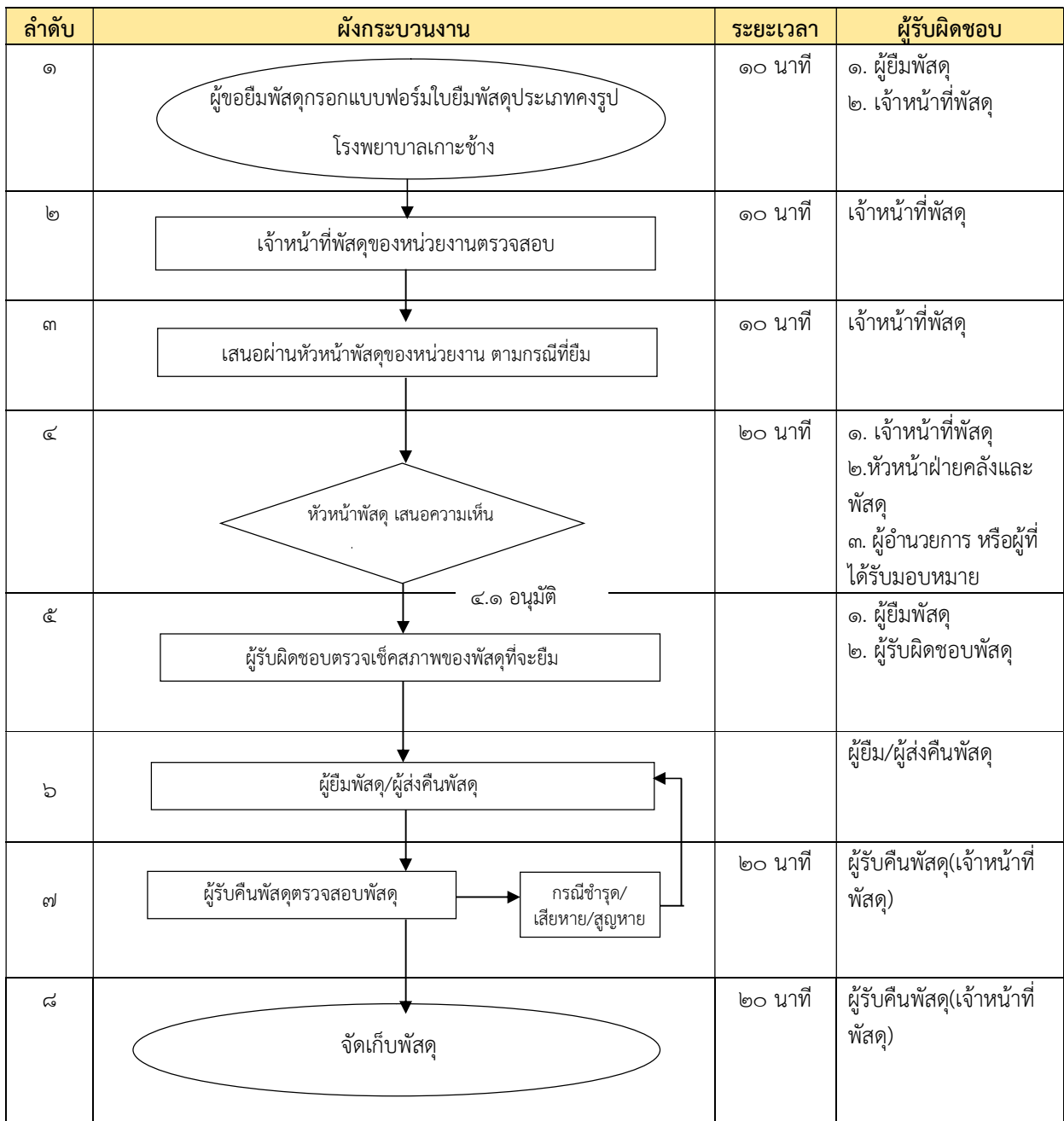
ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ ประเภทคงรูป

๑. ผู้ขอเยี่ยมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูป
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา
๔. หัวหน้าหน่วย พิจารณา
๕. กรณีอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ต้องการเยี่ยม
๖. ส่งมอบพัสดุ พร้อมหลักฐานการเยี่ยม

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือทวงไปยังหน่วยงานที่ยืม เมื่อครบกำหนดยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผังกระบวนการยืมพัสดุ ประเภทสิ้นเปลือง



ขั้นตอนการยื่นพัสดุ ประเภทสิ้นเปลือง

๑. ผู้ขอยื่นพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา
๔. หัวหน้าหน่วย พิจารณา
๕. กรณีอนุมัติ ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ต้องการยื่น
๖. ส่งมอบพัสดุ พร้อมหลักฐานการยื่น

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือทวงไปยังหน่วยงานที่ยืม เมื่อครบกำหนดยืม

แบบฟอร์มการ ส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง
ข้าพเจ้าตรวจสอบรายการคืนพัสดุแล้วผลปรากฏว่า

- ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ชำรุด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

กรณีคืนไม่ครบถ้วน ชำรุด

ข้าพเจ้า (ผู้ยืมพัสดุ) ดำเนินการ

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด คุณภาพเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดเยี่ยม ให้ผู้ให้เยี่ยมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมไปคืนภายใน
๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด