

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล

และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปรกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือ หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลจักราชถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายโชคชัย มานะธนะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ผังกระบวนการยืม/คืน พัสดุประเภทคงรูป/ประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลจักราช อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืมพัสดุ	ผู้ยืมพัสดুরออกแบบ ใบยืมพัสดุ ประเภทคงรูป	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุคืน/ ประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูล ของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลง ลายมือชื่อ
๒	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- รับใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามี สภาพพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงนาม	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการยืม	*** กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลง นามอนุมัติการยืม
๕	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม/คืนพัสดุ	- รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๗	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบสภาพ สภาพปกติ ไม่ปกติ จัดเก็บพัสดุ ชดใช้พัสดุ	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/ คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุ นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการ ชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

(นางจารุณี ตอสกุล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายโชคชัย มานะธนะ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุดังกล่าว.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน

(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุดังกล่าวคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒
 ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๒๗๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตามการเยี่ยม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช ได้จัดทำแนวทางกลไกการกำกับติดตามการเยี่ยม พัสตุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอเยี่ยมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดเยี่ยม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้ชุดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เมื่อครบกำหนดเยี่ยม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้ชุดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดเยี่ยม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้ชุดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จึงขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตาม การยืม ดึงกล่าว และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางจารุณี ตอสกุล)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่

ชอบ

(นายโชคชัย มานะธนะ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ทราบและถือปฏิบัติ

๑. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๒. หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๓. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม
๕. หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
๖. หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์
๗. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๙. หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๐. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
๑๑. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด