

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

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

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน 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 ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท 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 พักใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือ หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลจักราชถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นายชยพล สุขโต)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

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	ผู้ยืมพัสดুরอกแบบ ใบยืมพัสดุ ประเภทคงรูป	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุกิน/ประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- รับใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงนาม	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่อนุมัติการยืม ลงนามอนุมัติ	*** กรณียืมใช้นอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๕	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม/คืนพัสดุ	- รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๗	เจ้าหน้าที่	ตรวจเช็คสภาพ สภาพปกติ จัดเก็บพัสดุ ไม่ปกติ ชดใช้พัสดุ	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

(นางจรรณี ตอสกุล)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

(นายชยพล สุขโต)
 นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
 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
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒
ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๓๒๘๕ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตามการยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช ได้จัดทำแนวทางกลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม

๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เมื่อครบกำหนดยืม

๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม

๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน

๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช จึงขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตาม การยืม ดั้งกล่าว และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางจารุณี ตอสกุล)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่

ชอบ

(นายชยพล สุขโต)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

ทราบและถือปฏิบัติ

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