



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาลหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร โทร. ๐๗๗-๕๒๙๙๙๙

ที่ ขพ ๐๐๓๓.๓๐๑/๗๖๕

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ให้โรงพยาบาลในสังกัดร่วมประเมิน MOPH ITA ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใส ในการดำเนินงานได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจะต้องจัดทำแนวทาง การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดแนวทางเกี่ยวกับกยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคล ภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากร ภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอน รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

ณัฐกานท์ วิศาล
(นางธัญลักษณ์ วิศาล)

เจ้าหน้าที่

(นายธิตชัย บุญรุ่ง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลหลังสวน

.....

การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลหลังสวน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของ โรงพยาบาลหลังสวน และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม
๕. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ดังใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

.....

โรงพยาบาลหลังสวน

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

อ้างอิง

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

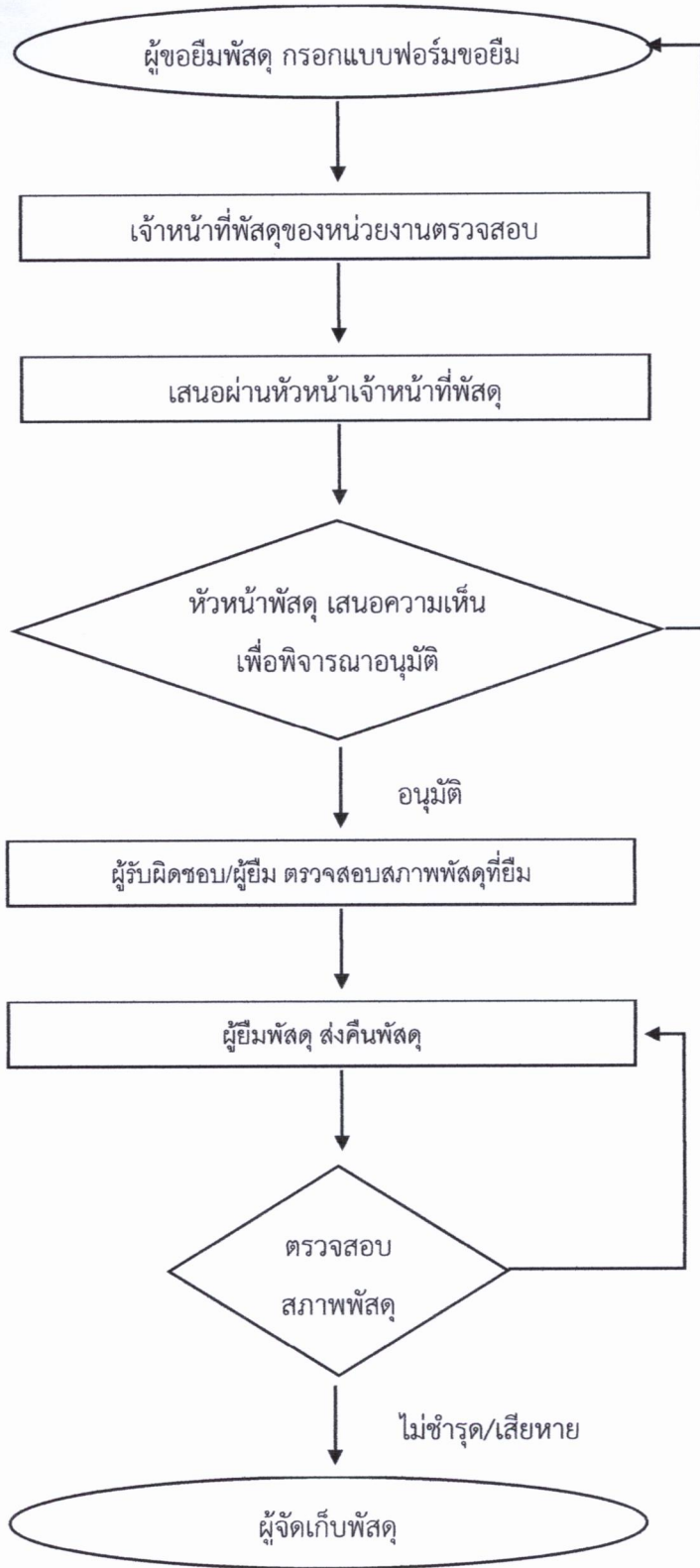
(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนและการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอนการยืมพัสดุต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกต้องการขอยืม เช่น โต๊ะ เค้นท์ เก้าอี้ เป็นต้น จะต้องแจ้งขอยืมต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนดของโรงพยาบาล (ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมพร้อมรับรองสำเนาแนบพร้อม) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบว่าของมีพอยู่ที่หน่วยงานภายนอกต้องการหรือไม่ หากมี ก็ยื่นขออนุมัติต่อหัวหน้าบริหารและกำหนดวันส่งคืนให้ผู้ยืมทราบ 3. เจ้าหน้าที่ที่จะบันทึกการยืม ของหน่วยงานนั้น ๆ และเก็บเข้าแฟ้มโดยถ่ายสำเนาให้ผู้ยืม 1 ชุด <p>ขั้นตอนการคืนพัสดุและครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อหน่วยงานภายนอกได้นำพัสดุมาคืน เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบว่าครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะรับไหม หากไม่รับจะแจ้งต่อผู้ยืมต่อไป หากจำนวนพัสดุครบเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสภาพ พัสดูว่าครบสมบูรณ์หรือไม่ 2. ถ้าชำรุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากไม่ซ่อมผู้ยืมจะต้องชดใช้ตามจำนวนราคาพัสดุนั้นๆ 3. บันทึกข้อมูลการคืน 4. ออกรายงานเสนอผู้บริหาร 	<p>งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการขออนุมัติ



ผู้รับผิดชอบ

- ๑. ผู้ยื่นพัสดุ
- ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ไม่อนุมัติ

- ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓. ผู้อำนวยการ

อนุมัติ

๑. ผู้ยื่นพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ยื่นพัสดุ

ชำรุด/เสียหาย

ผู้รับคืนพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ไม่ชำรุด/เสียหาย

ผู้รับคืนพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลหลังสวน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

- พัตสดุคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
- พัตสดุคงรูปบุคคลใช้ภายในหน่วยงาน
- พัตสดุคงรูปบุคคลใช้ภายนอกหน่วยงาน
- พัตสดุสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่มงานกรม.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....
 วัตถุประสงค์เพื่อตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ในหน่วยงาน ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลหลังสวน

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลหลังสวน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหลังสวน

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี๑๖..... กุมภาพันธ์.....๒๕๖๖

หัวข้อ การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑.บันทึกข้อความ หนังสือแจ้งเวียน แนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน

๒.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน

๓.ผังกระบวนการยืมพัสดุ แบบฟอร์มการยืม

๔.แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕.มีกลไกกำกับติดตาม

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

ผู้รับขอการให้ข้อมูล

ธัญลักษณ์ วิศาล

(นางธัญลักษณ์ วิศาล.)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๑๖เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

จิตติชัย บุญรุ่ง

(นายจิตติชัย บุญรุ่ง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๖เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พิพัฒน์ ปัจฉิมเพชร

(นายพิพัฒน์ ปัจฉิมเพชร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖