



คำสั่งโรงพยาบาลบางขัน

ที่ ๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าต่อภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่๒ การยืม ข้อ (๒๐๗) (๒๐๘) (๒๐๙) (๒๑๐) (๒๑๑) โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. การให้บุคคลยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของหน่วยงานของรับเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ใช้งานไม่ได้สูญหาย ผู้ยืมต้องแก้ไขให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เหมือนเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะต้องดำเนินการจัดหาไม่ทันการใช้งานและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ ๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมคืนภายใน ๗ วัน (นับตั้งแต่วันครบกำหนดที่ระบุไว้)

ในการนี้จึงขอให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ตลอดจนเข้าใจผังกระบวนการยืมพัสดุของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของโรงพยาบาลบางชั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิทยา ระย้า)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลบางชั้น

การยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลบางชั้น ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

“ผู้ยืม” พักในหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรของโรงพยาบาลบางชั้น ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้ยืม” พักระหว่างหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรและหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

“ผู้ให้ยืม” พักในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น หรือหัวหน้างานที่ควบคุมพัสดุนั้นๆ

“ผู้ให้ยืม” พักระหว่างหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด นครศรีธรรมราช

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ ที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนหน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

วิธีปฏิบัติ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือหรือใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขอเจ้าหน้าที่ของรัฐ แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน รายการพัสดุที่ยืม ชื่อ รุ่น ยี่ห้อ หมายเลขครุภัณฑ์

- การให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยืม ให้ยืมเฉพาะพัสดุประเภทใช้คงรูปเท่านั้น (กรณีพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ให้เบิกใช้ตามปกติ)

- ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่รับผิดชอบพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางชั้น หรือหัวหน้างานที่ครอบครองพัสดุในหน่วยงานนั้นๆ

- การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน ผู้ยืมจะต้องจัดทำหนังสือการยืมพัสดุไปขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบอำนาจจังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช) จึงจะมอบพัสดุที่ยืมได้

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักประเภทคงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนโดยเร็วหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ภายในเวลาที่กำหนด ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นๆ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติยืม ส่งการต่อไป

กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

- ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำรองรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนการยืม ของหน่วยงาน

- กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถาม

กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

- ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำรองรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน

- กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามทางวาจา
- หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามเป็นหนังสือทางราชการ
- กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ที่ขณะยืม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางชั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ใช้ภายนอกสถานที่)
โรงพยาบาลบางขัน

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

แผนก/กลุ่มงาน กรม

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ สี/ ขนาด (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายงานไม่เพียงพอให้เขียนใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียว หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว/นาง เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของโรงพยาบาลบางขัน
สถานที่ (ระบุ)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ได้รับพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ใช้ภายในสถานที่)
โรงพยาบาลบางขัน

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

แผนก/กลุ่มงาน กรม

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ สี/ ขนาด (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายงานไม่เพียงพอให้เขียนใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียว หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว/นาง เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของโรงพยาบาลบางขัน
สถานที่ (ระบุ)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ได้รับพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ทะเบียนนครรายการพัสดุใช้สิ้นเปลือง

งานพัสดุ โรงพยาบาลบางชั้น

