



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๘๗๐๙ ต่อ ๑๒๐
ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๖ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป¹
และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

เรื่องเดิม

ตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติ มาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืม ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้ อันจะส่งผลต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ใน การป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จึงเห็นควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และเว็บไซต์ โรงพยาบาลบึงนาราง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน เพื่อถือปฏิบัติ
๒. ขออนุมัติเผยแพร่ทาง website

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายพนม ปุทุมสุต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้ลีนเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึด

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ลีนเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยึด” นายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ สูงจังประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึด หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยึดพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึด” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

/(๑) ราชการส่วนกลาง...

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึมพัสดุ

๑. การยึมพัสดุ ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

๑.๑ การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยึมใช้อกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยึมใช้การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยึมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการขอรับพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B[ลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทไฟดังรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C[สภาพไม่พร้อมใช้งาน] C --> D{ตรวจเช็คสภาพ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทไฟคั่งรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD D{ตรวจเช็คสภาพ} --> E[ลงนาม] E --> F[สภาพไม่พร้อมใช้งาน] F --> G{เมื่อนุมัติการยืม} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทไฟคั่งรูป และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD G{เมื่อนุมัติการยืม} --> H[ลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทไฟคั่งรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD H[ลงนาม] --> I[เมื่อนุมัติการยืม] I --> J{ลงนามอนุมัติ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทไฟคั่งรูป <p>***กรณียืมให้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม</p>
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD J{ลงนามอนุมัติ} --> K[รับใบยืม/คืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทไฟคั่งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD K[รับใบยืม/คืนพัสดุ] --> L[คืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD L[คืนพัสดุ] --> M{ตรวจเช็คสภาพ} M --> N[สภาพปกติ] M --> O[สภาพชำรุด] N --> P[จัดเก็บพัสดุ] O --> Q[ไม่ปกติ] Q --> R[ซ่อมแซมพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่ม - พัสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร**

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.	ถึงวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.	ตั้งนี้
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คุ้งสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อ่อนแรงเดิม กัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยืมใช้ในหน่วยงาน
- ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลบึงนาราง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....

วัน/เดือน/ปี : ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : เผยแพร่ คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยืมพัสดุ ประเภทใช้สัมภาระ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

..... คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุ ประเภทใช้สัมภาระ

Link ภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

(นายพนน ปทุมสุต)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง

วันที่ ๑๗ เดือน....ม.ค....พ.ศ....๒๕๖๔.....

วันที่ ๑๗ เดือน....ม.ค....พ.ศ....๒๕๖๔.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่

(น.ส.อาทิตยา อภัยภักดี)

ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๗ เดือน....ม.ค....พ.ศ...๒๕๖๔.....