



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๑๙/๔๕๖

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคลากร ภายนอกของหน่วยงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะของหน่วยงาน นั้น

ข้อพิจารณา

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ขอเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รับทราบขอเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ)

นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายวิชณ จารุญพงษ์)




นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายทนง ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี วัน/เดือน/ปี: ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ: ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร</p> <p>ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร มีความประสงค์ขออนุมัติ เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ตามรายการที่แนบมาด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส (ITA)</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ) นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายวิษณุ จำรูญพงษ์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายวิจิตร โพธิ์งาม) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๑๙/๔๕๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จึงจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายทอง ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร
จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลพบูลมั่งสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดส านักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืมค่านิยาม **“พัสดุดูรภัณฑ์”** หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำ รุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอ านาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรืออน าพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และก าหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องน าพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ใบสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใบขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ก าหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นก าหนด ข้อ ๒๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทรวง ำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะด าเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่ เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบก าหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และก าหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ต าแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นอนุมัติได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดท าเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์ส านักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้นผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดข รวดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุส านักงาน เป็นต้นผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ก าหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณีได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ลงชื่อ



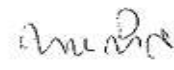
ผู้จัดทำ

(นายวิษณุ จารุญพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ


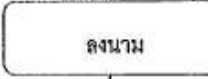

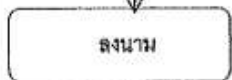
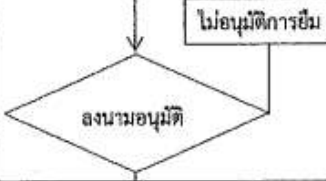
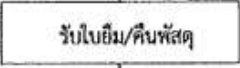
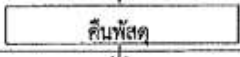



ผู้อนุมัติ

(นายทอง คำศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

Flow Chart ขั้นตอนการขออิมพัสต์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้ดังรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-**กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่นคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการใบยื่นยื่น/คืน ว่ารุกรัดนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่ม - พักที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

ใบอิมพัลต์ประเภทใช้คงรูป และพัลต์ประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร อ. เกอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

มีความประสงค์จะขออิมพัลต์ของ วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัลต์ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่พิมพ์ข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือออกใช้เป็นพัลต์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณสมบัติตามอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินคดราคาที่เป็นอยู่ในขณะอิมพัลต์
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข หนึ่งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัลต์ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้อิมพัลต์
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัลต์ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัลต์
 อิมพัลต์ในหน่วยงาน
 อิมพัลต์ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัลต์ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งพัลต์คืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ผู้รับพัลต์คืน
(.....)

ได้รับพัลต์คืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ผู้รับพัลต์คืน
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดอิมพัลต์ ให้ผู้อนุมัติให้อิมพัลต์หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัลต์ที่ให้อิมพัลต์ คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด