



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลประทาย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐-๕๔๔๘-๕๐๑๑ ต่อ ๑๓๑

ที่ นม.๐๐๓๒.๓๐๑/๑๑๒๒

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติสำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (กรณีการยืมพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้รับทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ใบทศ

(นายชยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ของโรงพยาบาลพระทวย

✓ อนุมัติ

ใบปก
(นายชยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระทวย

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

คำนำ

จากหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ เป็นประโยชน์ส่วนตัว

โรงพยาบาลประเทย ได้เล็งเห็นว่าการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลประเทยเพื่อ เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลประเทย

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๕
นิยามศัพท์	๕
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๕
หลักเกณฑ์การคืนยืมพัสดุ	๕
ผังกระบวนการยืมพัสดุ	๖
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (เฉพาะหน่วยงานภายใน)	๗
แบบฟอร์มยืมพัสดุ	๘

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลประเทาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลประเทาย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลประเทาย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลประเทาย

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของโรงพยาบาลประเทาย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของโรงพยาบาลประเทาย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่
ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภททรายจ่ายตาม
งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน
ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภททรายจ่ายที่สำนัก
งบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง โรงพยาบาลประเทาย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลประเทาย
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงพยาบาลประเทายกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืมด้วย อาทิ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตร
ข้าราชการ เป็นต้น
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วันแรก ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า
๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นการกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่โรงพยาบาลประทาย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืมตามที่โรงพยาบาลประทายกำหนดหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**ผังกระบวนการการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลประทาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒.๐๗ ถึงข้อ ๒.๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมของที่.....

ใบยืมของที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
(เฉพาะภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลประทาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืม () พัสตุ () ครุภัณฑ์.....

เพื่อใช้.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลประทาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด