



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ กลุ่มอำนวยการ โรงพยาบาลหัวหิน โทร ๐๓๒ ๕๒๓๐๐ ๐ ต่อ ๘๘๑๕

ที่ ปช ๐๐๓๓.๒๐๔/พิเศษ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัวหิน

๑. ต้นเรื่อง

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในข้อคำถามข้อ MOIT ๑๔ ระบุให้หน่วยงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๒. ข้อเท็จจริง

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมโดยมีหลังเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน

(๓) การยืมระหว่างของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๔) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๕) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๖) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ (๓) เมื่อครบ...

(๗) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. กลุ่มงานพัสดุ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

จึงขอเสนอแนวทางถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อโปรดลงนาม และขออนุญาตนำแนวทางฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหัวหิน รายละเอียดเอกสารแนบท้าย

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหัวหิน



(นายวิชา เบญจานุกร)
บรรณารักษ์ชำนาญการ



(นางพรทิพย์ อุไรรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

- ทราบ
- อนุญาต



นายจิตรัตน์ เตชวุฒิพร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัวหิน