



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๕๕๑ ๔๙๙๙ ต่อ ๑๘๑๕-๖

ที่ สพ ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/พิเศษ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔


เรื่อง ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติใน
หน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช

ตามที่โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช ได้รับนโยบายให้ดำเนินการตามมาตรการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
๒๕๖๔ การประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยให้หน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ นั้น


ในการนี้โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ EB ๑๕ หน่วยงานมี
ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต


(นางสุกัญญา บุรณากาญจน์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช

() อนุญาต () ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน


(นายพงษ์นรินทร์ ชาดิริงสรร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราช กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐๓๕ ๕๑๔ ๙๙๙ ต่อ ๑๘๑๕-๖

ที่ สพ ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/ว ๔๔ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน ในสังกัดโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราช

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม นั้น

ในการนี้โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราช ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังนั้นจึงขอให้ท่าน และผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพงษ์นรินทร์ ชาตริงสรณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมหาราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช กลุ่มงานพัสดุ โทร.๑๘๑๔-๑๕

ที่ สพ ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/พาสง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม นั้น

ในการนี้กลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสุกัญญา บุรณากาญจน์)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ดังนั้น โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และเกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศรมากที่สุด

กลุ่มงานพัสดุ

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ້า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้างานคลังพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๑๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๕ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

