



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี โรงพยาบาลปัตตานี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐-๗๗๗๗๗๗๗๗๗๗
ที่ บก.๑๐๓๗๗๐๑/๑๒๕๔ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภททึบเปลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

๑. เรื่องเดิม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนดกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ITA) ปรากฏว่า โรงพยาบาลปัตตานี ยังไม่ได้มีการดำเนินการในหัวข้อการประเมิน ดังนี้

๒.๑.๑ EB๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

๒.๑.๒ EB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน จากข้อเท็จจริงดังกล่าว ทำให้ผลการประเมินของโรงพยาบาลปัตตานีใน EB๑๔ และ EB๑๕ มีคะแนนเท่ากับ ๐ คะแนน

๒.๒ ดังนั้นเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางโรงพยาบาลปัตตานี เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยึด ดังนี้

EB๑๔ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้แก่

๑. แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึดใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน และการยึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

EB๑๕ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ได้แก่

๑. แบบปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยึดใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน และการยึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีก่อให้การก้ากับ ติดตาม

๒. แบบปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีก่อให้การ ก้ากับติดตาม

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ ส่วนที่ ๒ ว่าด้วยการยึด

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานี ได้ทราบและถือปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๕.๑ ลงนามประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมแบบฟอร์มใบยึดพัสดุ

๕.๒ ลงนามหนังสือแจ้งเรียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลปัตตานีรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

✓✓✓

(นายเด่น พสุสกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางจินดารัตน์ แดงแพ็ง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

✓✓✓

(นายเจี๊ยบอิดเราะ ดีอิเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

หน.กธุร繁忙/งาน..... ✓✓

จนท..... ✓✓

ททบ..... ✓✓

ติดต่อ..... ✓✓

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศโรงพยาบาลปัตตานี
เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป¹
และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยึดพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานีได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจ๊อุดรี๊ะ ดีอูเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

โรงพยาบาลปัตตานี จังหวัดปัตตานี
คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลปัตตานี จังหวัดปัตตานี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้คงรูปงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึด

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งาน ได้ดังเดิม

“ผู้ยึด” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่ง ปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึด หรือบุคลากรของซึ่งยึดพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึด” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่ง ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรับค่า จะดำเนินการจัดหาได้ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึมพัสดุ

๑. การยึมพัสดุ ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

๒. การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๑ การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยึมใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๒ การให้บุคคลภายนอกยึมใช้การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงที่不易 การใช้งานยืนนานได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยึมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยึมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยึม

กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึมเพื่อส่งการต่อไป

โรงพยาบาลปีตคานี จังหวัดปีตคานี
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กุญแจ/ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขอร์ดเพลท/เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอรับใบยืมพัสดุของ..... วัสดุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ค้าง

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) สำเนา | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|----------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่เขียนข้างต้น ข้าพเจ้าจะคุ้มครองยาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะข้อความชอบให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพย่างเดียวกัน หรือขอให้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะนี้

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

อ่านใช้ในหน่วยงาน

อ่านใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

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

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด