



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี โรงพยาบาลปัตตานี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐-๗๓๓๓-๔๗๑๓
ที่ ปน.๐๒๓๒.๒๐๑/ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานีได้ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุจึงขอแจ้งคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์โรงพยาบาลปัตตานี www.pattanihos.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

(นายรุชตะ สาละ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ ส่วนที่ ๒ ว่าด้วยการยึม

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานี ได้ทราบและถือปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๕.๑ ลงนามประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมแบบฟอร์มใบยึมพัสดุ

๕.๒ ลงนามหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลปัตตานีรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

28/๘.

(นางสาวประภาพร คำสา)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายพรสวัสดิ์ สุวรรณวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

28/๘.

(นายรุษตา สาแสง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

หน.ฝ่าย/งาน..... 28/๘.
จนท.....
ท่าน..... 28/๘.
พิมพ์..... พ.ร.บ.

โรงพยาบาลปีตานี จังหวัดปีตานี
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

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

มีความประสงค์จะขอใบยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

- เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 ยืมใช้ในหน่วยงาน
 ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอรับพัสดุ

ที่	ผู้รับพัสดุ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B([ลงนาม]) </pre>	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B([ลงนาม]) --> C([สภาพไม่พร้อมใช้งาน]) C --> D([ตรวจเช็คสภาพ]) D --> B </pre>	-ลงนามแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C([สภาพไม่พร้อมใช้งาน]) --> D([ตรวจเช็คสภาพ]) </pre>	-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD D([ลงนาม]) </pre>	-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD D([ลงนาม]) E([ลงนามอนุมัติ]) </pre>	***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD E([ลงนามอนุมัติ]) F([รับใบยื่น/คืนพัสดุ]) </pre>	-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่นคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ	<pre> graph TD F([รับใบยื่น/คืนพัสดุ]) G([คืนพัสดุ]) </pre>	-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD G([คืนพัสดุ]) H([ตรวจสอบสภาพ]) I([สภาพปกติ]) J([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>	-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่เป็นพัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้รับทำการซ่อมแซม พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209