



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองขลุง โทร. (๐๕๕) ๗๘๑๐๐๖ ต่อ ๑๐๔

ที่ กพ ๐๐๓๓.๓๐๒/

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (พัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองขลุง

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีมติให้หน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ เพราะฉะนั้นผู้ยืมต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕๓ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒) โดยให้หน่วยงานประเมินตนเองตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) และในการรวบรวมเอกสารตามข้อคำถาม MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งประกาศ ข้อสั่งการแต่งตั้ง มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนาม ต่อไปด้วย

(นางสาวสุพัทธมญา ศรีจร)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งการ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(นายโพธิ์ศรี แก้วศรีงาม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองขลุง

แนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)



โรงพยาบาลคลองขลุง
กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๓
การติดตามและประเมินผล	๓
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๔
แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ	๕
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๖

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานภายในของโรงพยาบาลคลองขลุง และส่วนราชการภายนอกมีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดুর่วมกัน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการ
ใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ

๒. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลคลองขลุง และส่วนราชการภายนอก ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม
พัสดุตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะ
กระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง
เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ
อนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย
กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุ นั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองหมดไป

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง งาน / กลุ่มงาน / หน่วยงานราชการภายนอก รวมถึงชมรมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมี หลักเกณฑ์การยืม มีดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราว ละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบ ท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญา ยืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ใบยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ในส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองขลุง

หน่วยงาน
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 งาน / กลุ่มงาน หมายเลขโทรศัพท์
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ

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

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

*หมายเหตุ หากกรอกรายการ ไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

- เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ตรวจสอบแล้วโดยเจ้าหน้าที่
 - ยืมใช้ภายใน ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองขลุง
 - ยืมใช้ภายนอก ที่

ผู้มีอำนาจสั่งการ
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (นางสาวสุภัทรมญา ศรีขจร)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (นายโพธิ์ศรี แก้วศรีงาม)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 (นายสรรประชา พุกอ่อน)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลคลองขลุง ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

- ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)
- ได้รับพัสดุคืนแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)