



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าม่วง โทร. ๐ ๓๖๔๑ ๑๒๐๘ ต่อ ๒๒๔

ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขจัดทำคู่มือผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับเขตสุขภาพและระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๖ การปกกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน) เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานที่ถูกต้องเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติดังกล่าวฯ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าม่วง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวชัยพร จรเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติ



(นายสันติ ลาภเบญจกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

(นางสาววิไลวรรณ จันทะคัด)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอน
การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
(กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ)

จัดทำโดย
โรงพยาบาลท่าม่วง

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลท่าแร่ ที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. การจัดสรรงบประมาณ และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการบรรเทาความริบด่วนในความจำเป็นต้องการใช้พัสดุเป็นการริบด่วน

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการริบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุ,

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ประเภทสิ้นเปลืองไป

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลชุมชน/โรงพยาบาลทั่วไป ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

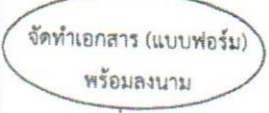
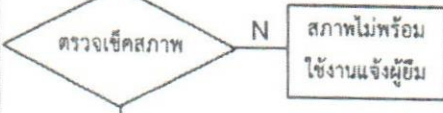
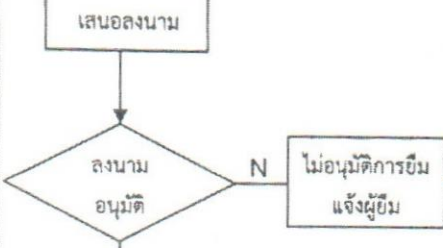
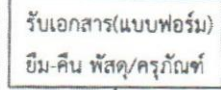
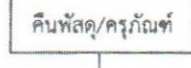
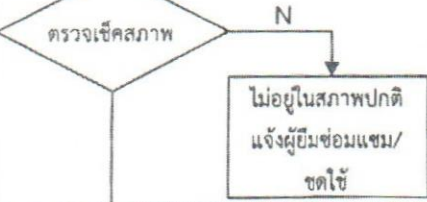
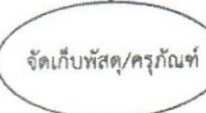
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีมีการยืมใช้รพระราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม		จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอเอกสาร (แบบฟอร์ม) ต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติภาระแทน		ลงนามอนุมัติในเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ภายนอก หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		รับเอกสาร (แบบฟอร์ม) ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียม พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามเอกสาร (แบบฟอร์ม) ให้ผู้ยืม
5	ผู้ยืม		นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน (เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางที่ซื้อมาคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด)
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการคืนว่า พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสาร (แบบฟอร์ม) เข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ

ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน

ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

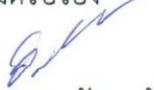
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน :	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าม่วง
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูล เริ่มเผยแพร่ :	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลสิ้นสุด :	-
หัวข้อ :	เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือไฟล์แนบ) :	

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับเขตสุขภาพและระดับจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

Link ที่เกี่ยวข้อง :	https://www.thawunghospital.com/
หมายเหตุ :	

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวชัยพร จรเทศ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาววิไลวรรณ จันทะคัต) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
---	--

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชัยพร ฤทธิ์ประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖