



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าม่วง โทร. ๐ ๓๖๔๘ ๑๒๐๘ ต่อ ๒๒๓

ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๑/พิเศษ

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

### ๑. ต้นเรื่อง

๑.๑ ตามที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเป้าหมายในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อยู่ในแผนงานที่ ๑๑ การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์การคุณภาพ กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ที่ร้อยละ ๙๔

๑.๒ วิธีการประเมิน MOPH-ITA ๒๕๖๙ จะประเมินจากแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ประกอบด้วย MOIT ๑-๒๒ ผ่านระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System) ที่หน่วยงานนำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### ๒. ข้อเท็จจริง


ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนดประเด็นในการประเมินที่แบ่งเป็น ๙ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) การเปิดเผยข้อมูล ๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ๓) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔) การส่งเสริมความโปร่งใส ๕) การรับสินบน ๖) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗) การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต ๘) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และ ๙) การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร รวม MOIT ๒๒ ข้อ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๙๔

### ๓. ข้อพิจารณา


กลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลท่าม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด อันเป็นองค์ประกอบสำคัญตาม MOIT ๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

### ๔. ข้อเสนอ




จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา และขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลท่าม่วงต่อไป

  
(นางสาววิไลวรรณ จันทะคัต)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(✓) อนุมัติ

  
(นายสันติ ลาภเบญจกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าม่วง

## แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน :	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าม่วง
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูล เริ่มเผยแพร่ :	๒๐ มกราคม ๒๕๖๙
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลสิ้นสุด :	-
หัวข้อ :	เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือไฟล์แนบ) :	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับเขตสุขภาพและระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
Link ที่เกี่ยวข้อง :	<a href="https://www.thawunghospital.com/">https://www.thawunghospital.com/</a>
หมายเหตุ :	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายณฤเทพ ยวงเจริญ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาววิไลวรรณ จันทะคัด) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายเมธา สาหา) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙	

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. การจัดสรรงบประมาณ และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกอง ซึ่งจะเป็นโยบายต่อทางราชการบรรเทาความริบถ้วนในความจำเป็นต้องการใช้พัสดุเป็นการริบถ้วน

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 กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการริบถ้วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุ,

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้ประเภทสิ้นเปลืองไป

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

"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. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์ม) พร้อมลงนาม	จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอเอกสาร (แบบฟอร์ม) ต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้ง ลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้การปฏิบัติการแทน	เสนอลงนาม	ลงนามอนุมัติในเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับเอกสาร(แบบฟอร์ม) ยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับเอกสาร (แบบฟอร์ม) ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียม พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามเอกสาร (แบบฟอร์ม) ให้ผู้ ขอยืม
5	ผู้ยืม	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน (เมื่อครบกำหนดคืน ให้ผู้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่ แทนมีหน้าที่ติดตามทางที่ขอยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด)
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการ คืนว่า พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพการใช้งาน ได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและ จัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บ เอกสาร (แบบฟอร์ม) เข้าแฟ้ม</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดเชยพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</li> </ul>

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  
 ควบคุมยืมให้ยืมได้

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.....
--