

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยืมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง
ของโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันนี้เบื้องต้นของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาระบบทุกภาคส่วนในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกจากนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งราชบัณฑิการและบริหารพัสดุภาครัฐฯ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่าการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) **การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม**

(๒) **การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

/(๑) ราชการ...

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย
กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ
เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน
และมีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น
ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่
ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงาน ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การ
ยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของทางราชการไปใช้ตามหลักปฏิบัติตามแนวทาง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๖ การยึม

๓. คำนิยาม

พัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่
สิ้นเปลืองหมดไป หรือสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้
งานต่อได้

ผู้ยึม หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการซึ่ง
ปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับผู้ให้ยึม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ผู้ให้ยึม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ
จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ

๑. การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยึม

๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงาน

๓.ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ให้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักน้ำ量ที่เป็นอยู่ขณะยึม

๔.การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานยึม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับตัวจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยึมมีพัสดุ นั้นๆพอที่จะให้ยึมไว้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเข้าเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ ให้ยึม

๕.เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยึมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดในการนี้ ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย โดยใช้ใบยึมประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตามเอกสารในแนวทางปฏิบัตินี้

Flow Chart ขั้นตอนการขอรับคืนพัสดุ

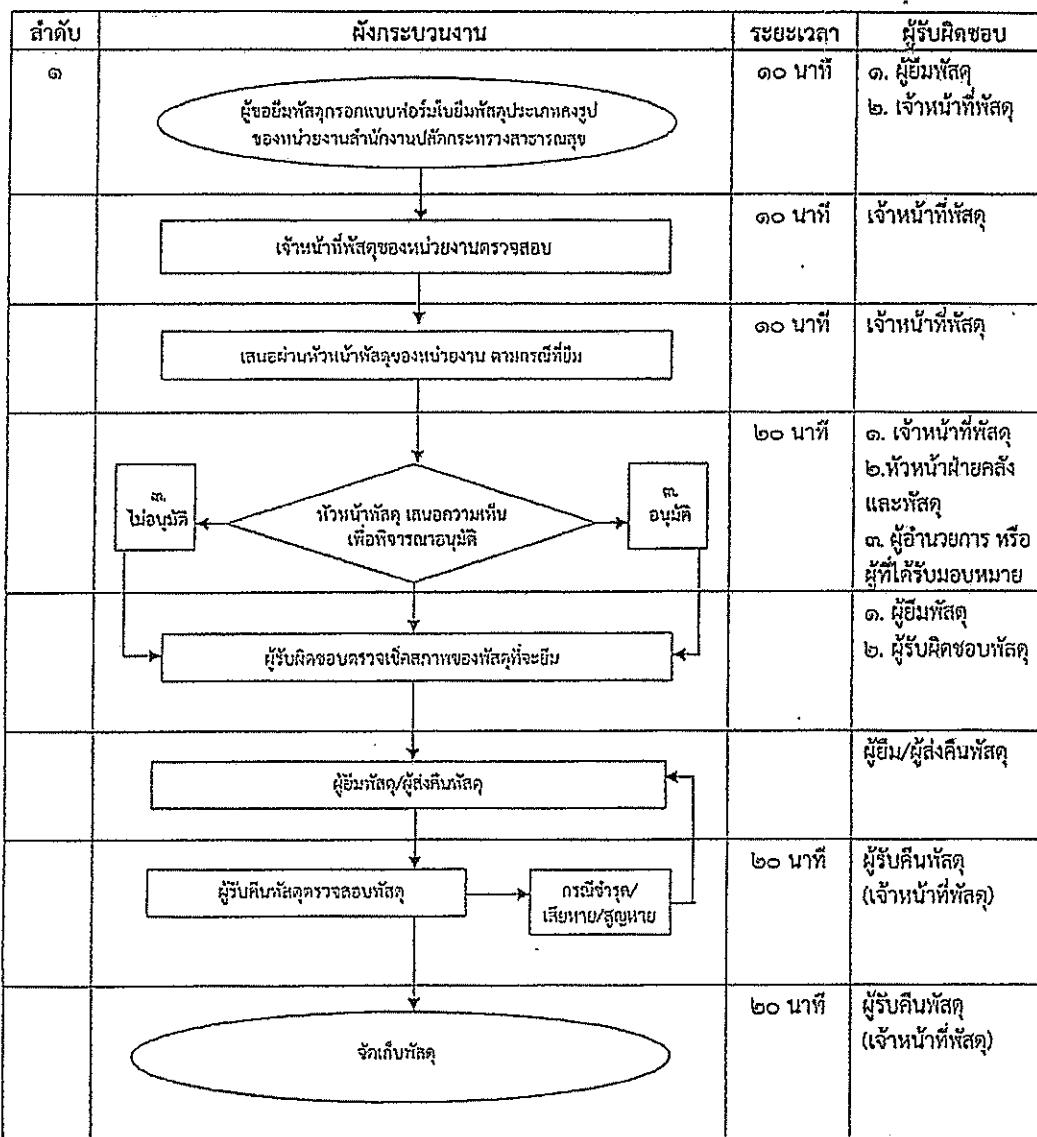
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B[ลงนาม] </pre>	<p>- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ</p>
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C{ตรวจสอบสภาพ} C --> D[sภาพไม่พร้อมใช้งาน] </pre>	<p>- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป</p>
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจสอบสภาพ} --> D[sภาพไม่พร้อมใช้งาน] C --> E{อนุมัติ} </pre>	<p>- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม</p>
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD E{อนุมัติ} --> F[ลงนาม] </pre>	<p>- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป</p>
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD G[ไม่อนุมัติ] --> H{อนุมัติ} H --> I[rับใบยืม/คืนพัสดุ] </pre>	<p>***กรณียืมไข่ขันออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม</p>
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD I[rับใบยืม/คืนพัสดุ] --> J[คืนพัสดุ] </pre>	<p>- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน</p>
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ	<pre> graph TD J[คืนพัสดุ] --> K{ตรวจสอบสภาพ} </pre>	<p>- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน</p>
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD K{ตรวจสอบสภาพ} --> L[sภาพปกติ] K --> M[sภาพป่วย] M --> N[ขาดใช้ครุภัณฑ์] </pre>	<p>- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่</p>
		<pre> graph TD N[ขาดใช้ครุภัณฑ์] --> O([จัดเก็บครุภัณฑ์]) </pre>	<p>- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพป่วยให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้รับทำการซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการซ่อมแซมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลอรัญประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



หมายเหตุ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)

ใบยืมพัสดุประเภทไข้คีดจูป และพัสดุประเภทไข้ตีนเป็ดของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลอรัญประเทศ

หน่วยงาน						
วันที่	เดือน พ.ศ.					
ข้าพเจ้า..... สำเนาที่.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรุณ						
หมายเหตุโทรศัพท์..... หมายเหตุโทรศัพท์.....						
มีความประสงค์จะขอรับพัสดุดัง..... วัสดุประสงค์เดียว						
ผู้แต่งหนังสือ..... เดือน พ.ศ. สิ้นวันที่..... เดือน พ.ศ. ตั้งแต่						
รายการ	จำนวน	มีตัวอักษร/กุญแจ	หมายเลขอร่อง (Barcode Number)	หมายเลขอุปกรณ์	ตัวตนพัสดุ (ตัวอักษร) ลักษณะ	อุปกรณ์ประจำกอง
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่พิเศษให้ใส่ขึ้นในใบแบบ ตามรายการที่มีข้างลับ ข้าพเจ้าจะระบุและรักษาเป็นอย่างดี และส่งสืบไปในส่วนราชการได้เชิงรั้ง หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือจะให้เบิกฟ้องคุณภาพ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือจะให้เป็นเงินค่าเสียหายที่เป็นอยู่ในขณะนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ห้ามลับ หักน้ำ ข้าพเจ้าจะถูกปรับตั้งแต่ 100.- บาท ถึง 1,000.- บาท ต่อคราว						
ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (.....)						
<input checked="" type="checkbox"/> ตนเอง ผู้มาตัวนี้ตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจบังคับการในภารกิจงานฝ่ายแรงงานกระทรวงสาธารณสุข <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจบังคับการในภารกิจงานทางการแพทย์						
ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (.....)						
หมายเหตุ เนื่องจากน้ำหนักตื่น ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่คิดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						