

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ**

**การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป**

**การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**

งานพิธีการ 2564

**50+**  
**PANSA**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ กรุงเทพมหานคร กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๖๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

### ต้นเรื่อง

ด้วยโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๒ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี นั้น

### ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ข้อ EB14-15 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

### ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานนิติการจึงขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)  
นิติกร

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพันธ์ จันทจุลเจิม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายเศวต ศรีศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์




(นายสุเมธ นิชกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ตามประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ




เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ</b>	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ	
วัน/เดือน/ปี ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ EB14 หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	
<b>รายละเอียดข้อมูล</b>	
๑. บันทึกข้อความลงนามขอส่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม	
๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม	
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>
	
(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	(นายเศวต ศรีศิริ) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>	
	
(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ตามประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ	
วัน/เดือน/ปี ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ EB15 หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน	
รายละเอียดข้อมูล	
<ol style="list-style-type: none"><li>บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li><li>มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</li><li>มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</li><li>หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.</li></ol>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	 (นายเศวต ศรีศิริ) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	

# แนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง





ประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง ประกาศมาตรการและกรอบแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีมาตรฐาน มีการตรวจสอบ และการกำกับติดตาม ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๒ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดัชนีคุณธรรมการทำงานตัวชี้วัดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ การซื้อสัตย์สุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนได้รับความสะดวกและบริการที่รวดเร็ว จึงทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยเฉพาะภารกิจหลักให้บริการประชาชน ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวทาง ระเบียบ ข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และเป็นธรรม

#### ๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้อึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

#### ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กรมเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น
  - การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
  - การขอใช้รถราชการในขณะส่วนตัว
  - การที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันมากกว่าที่ควรจะเป็น
- ๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เหยียบรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด จะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม และอาจส่งผลกระทบต่อจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทขณะการประชุมได้รับงานโครงการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน

- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาและได้รับการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ

- การดูงานต่างประเทศกับบริษัทเอกชนที่ได้ขณะการประชุมรับงานโครงการต่างๆ

- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น

## ๒.แนวทางการตรวจสอบ

๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการตรวจสอบเอกสารและการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตามคู่มือ (Flow Chart) และแนวปฏิบัติการยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ หากตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดในการทำงาน เป็นประจำ ต้องดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ให้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ โดยปฏิบัติตามแบบฟอร์มการรายงานอุบัติการณ์ที่กำหนดไว้

๓.แนวทางการกำหนดกลไก การกำกับติดตาม การรายงานผล การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกไตรมาส

๔.การรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้างานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือของเจ้าหน้าที่ ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการประเมินผล รายงานผลต่อหัวหน้างาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร ทราบทุกรายไตรมาส หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔



(นายเศวต ศรีศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม)  
รักษาการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

# ขั้นตอนการยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

## การยืมพัสดุ

### การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

#### หลักการ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักการ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักการ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

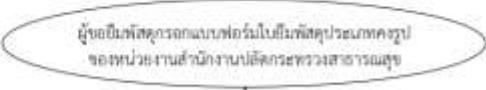
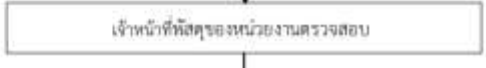
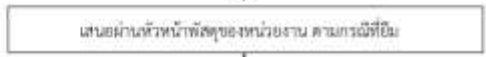

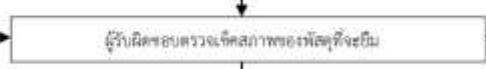
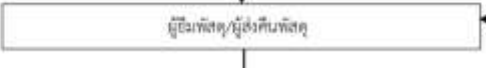






# กลไกการกำกับติดตาม ขั้นตอนการยื่น การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)