



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง โทร. ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐-๓ ต่อ ๕๐๕๗

ที่ รน ๐๐๓๒.๒๐๑/พิเศษ

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืององเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยงานนิติกรได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานในโรงพยาบาลระนอง ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนการเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บัดนี้ งานนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคู่มือและแนวทางดังกล่าวมาเพื่อยึดถือและปฏิบัติตาม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือโดยเคร่งครัด

(นายเรืองเดช มิสุต)
นิติกร

(นายสาโรจน์ จันทร์แก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายอรุณ สัตยาพิศาล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง โทร. ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐-๓ ต่อ ๕๐๕๗

ที่ รน ๐๐๓๒.๒๐๑/พิเศษ

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืององเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ด้วยงานนิติการได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืององเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานในโรงพยาบาลระนอง ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนการเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บัดนี้ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืององเจ้าหน้าที่ของรัฐเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอแนวทางดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และจะได้แจ้งให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลระนอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. อนุญาตให้นำคู่มือฯ ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลระนอง

๒. อนุญาตให้นำคู่มือฯ ตามข้อ ๑ แจ้งเวียนหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานผ่านระบบสื่อสาร

อิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลระนอง

(นายสาโรจน์ จันทร์แก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายอรุณ สัตยาพิศาล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(การยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)
โรงพยาบาลระนอง

คำนำ

โรงพยาบาลระนองได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับและสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน MOPH ITA ๒๐๒๑ Open Data to Transparency EB๑๔ และ EB ๑๕ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลระนองขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
โรงพยาบาลระนอง ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลระนอง

วัตถุประสงค์	๕
ข้อกำหนดและระเบียบ	๕
นิยามศัพท์	๕
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๕
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๖
ผังกระบวนการยืมพัสดุ	๗
แบบฟอร์มขอยืมพัสดุโรงพยาบาลระนอง	๘

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลระนอง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤตินิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของรัฐ ประกอบกับข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของ รัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมี พักสนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ชื่อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของโรงพยาบาลระนองซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของโรงพยาบาลระนอง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืน นาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง โรงพยาบาลระนอง

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลระนอง

“ประชาชนทั่วไป” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงพยาบาลระนองกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม (ถ้ามี)
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นรายกรณีไป
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่โรงพยาบาลระนองโดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลระนอง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			๑. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
๘		๒๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลระนอง หน่วยงาน โรงพยาบาลระนอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....ตั้งแต่วันที่

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ(สี/ ขนาด/ถ้ำมี)	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายละเอียดไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลระนอง

ยืมใช้นอกโรงพยาบาลระนอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ได้ส่งพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผนวก



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๑๓๓๑..

ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๑๑

วส๕๓๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสถาบัน / หัวหน้าศูนย์ / ผู้อำนวยการกลุ่ม /
หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน
ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน
ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการ
การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ
อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง
การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล
และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง
หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ หอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนแจ้งกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายประพันธ์ สังกวิเชียรดิษฐ์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้าศูนย์ภารกิจด้านพัฒนาระบบแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง**

หน่วยงาน						
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรม.....						
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
.....						
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
<p>หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ</p> <p>ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....)</p> <p>เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ..... (.....) (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)</p> <p>หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด</p>						

อ้างอิง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข MOPH ITA ๒๐๒๑ Open Data to Transparency
http://www.stopcorruption.moph.go.th/index.php/main/p_detail/page/๓๔๙

.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลระนอง วัน/เดือน/ปี: ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ: คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ Linkภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เรื่องเดช มิสุด (..... นายเรื่องเดช มิสุด) ตำแหน่ง นิติกร วันที่..... เดือนพฤษภาคม..... พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง สาโรจน์ จันท์แก้ว (..... นายสาโรจน์ จันท์แก้ว) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่.....๑..... เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๔..</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เยาวลี เขียวแดง (..... นางสาวเยาวลี เขียวแดง) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วันที่ ..๑..... เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ.๒๕๖๔..</p>	