



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๑๙/๐๖๘

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคลากร ภายนอกของหน่วยงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะของหน่วยงาน นั้น

### ข้อพิจารณา

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ขอเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รับทราบขอเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ)

นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายวิษณุ จำรูญพงษ์)




นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายทอง ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี วัน/เดือน/ปี: ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ: ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร</p> <p>ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร มีความประสงค์ขออนุมัติ เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ตามรายการที่แนบมาด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส (ITA)</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ) นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายวิษณุ จำรูญพงษ์) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายวิจิตร โพธิ์งาม) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๑๙/๐๖๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร จึงจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายทนง ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

# คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร  
จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดส านักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืมค่านิยาม **“พัสดุดูรภัณฑ์”** หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำ รุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**“ผู้ยืม”** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

**“ผู้ให้ยืม”** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอ านาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

**ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรืออน าพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และก าหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องน าพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ใบสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใบขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ก าหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น ก าหนด ข้อ ๒๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทรวง ำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะด ำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่ เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบก าหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และก าหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ต าแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นอนุมัติได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดท าเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์ส านักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้นผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดข ารุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุส านักงาน เป็นต้นผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ก าหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณีได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

\*\*\*\*\*

ลงชื่อ



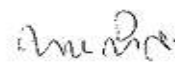
ผู้จัดทำ

(นายวิษณุ จำรูญพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายทอง คำศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร