



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพาน โทร.๐๓๒-๖๙๑๑๓๓ ต่อ ๑๐๕

ที่ ปบ ๐๐๓๓.๒๐๓.๑/พิเศษ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพาน

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในข้อคำถาม MOIT ที่ ๑๔ ระบุให้หน่วยงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และแบบฟอร์มกรณียืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

## ๒. ข้อเท็จจริง

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๓) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม

(๔) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๕) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๖) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๗) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. กลุ่มงานบริหาร ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**๓. ข้อพิจารณา**

จึงขอเสนอแนวทางถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อโปรดลงนาม และขออนุญาตนำแนวทางฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางสะพาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

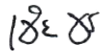
**๔. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางสะพาน



(นางฉัตรพร ถนอมนาค)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต



(นายเชิดชาย ชยวิทย์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพาน