



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย. ๑๐๓๓.๓๓๑/กม

วันที่ ๙๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
ของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ด้วย กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการ
ขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเท^พ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ
ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ
อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง อนุญาตให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

(นางสาวเชวนี วัฒนารากุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- อนุมัติ

(นายสุกิจ บรรจงกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

**คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะอสังหาริมทรัพย์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะอสังหาริมทรัพย์ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้บัญชีต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึด

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยึด” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึด หรือบุคคลภายนอกซึ่งยึดพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึด” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยึด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเท่าเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยึมพัสดุ

๑. การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

๑.๑ การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ

๑.๒ การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน (ภายในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล เป็นผู้อนุมัติ

- ยึมใช้อกสถานที่หน่วยงาน (ภายนอกโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ

๒. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพ เดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ เป็นต้น ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

๒.๑ การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่โรงพยาบาล โดยให้ดำเนินการดังนี้

- มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้กับทางโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะห้อง เมื่อครบกำหนดยืม

๓. การกำกับดูแลตาม

๓.๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ให้ ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ติดตามทวงพัสดุแล้วยังไม่ได้รับคืนภายใน ๗ วันนับแต่วัน ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ่นเดือน และจัดทำรายงานสรุป ทุกไตรมาส รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี ระยะห้อง ทราบ

ใบยื่มพัสดุประเภทใช้ครั้งรุป และพัสดุประเภทใช้สื้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของโรงเรียนพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ

หน่วยงาน.....	วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....			
ผู้เข้ารับ.....	ตำแหน่ง.....					
หน่วยงาน/กสิกรรมงาน/ฝ่าย/งาน.....						
หมายเลขโทรศัพท์.....	หมายเหตุโทรศัพท์เคลื่อนที่.....					
มีความประสงค์จะขอรับสิ่งของ.....	วัตถุประสงค์เพื่อ.....					
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงนี้				
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
!						

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่มพัสดุ
(.....)

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

ยึดใช้ในหน่วยงาน

ยึดใช้บ้านออกหน่วยงาน

၁၃၅

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติ

(

สำหรับ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

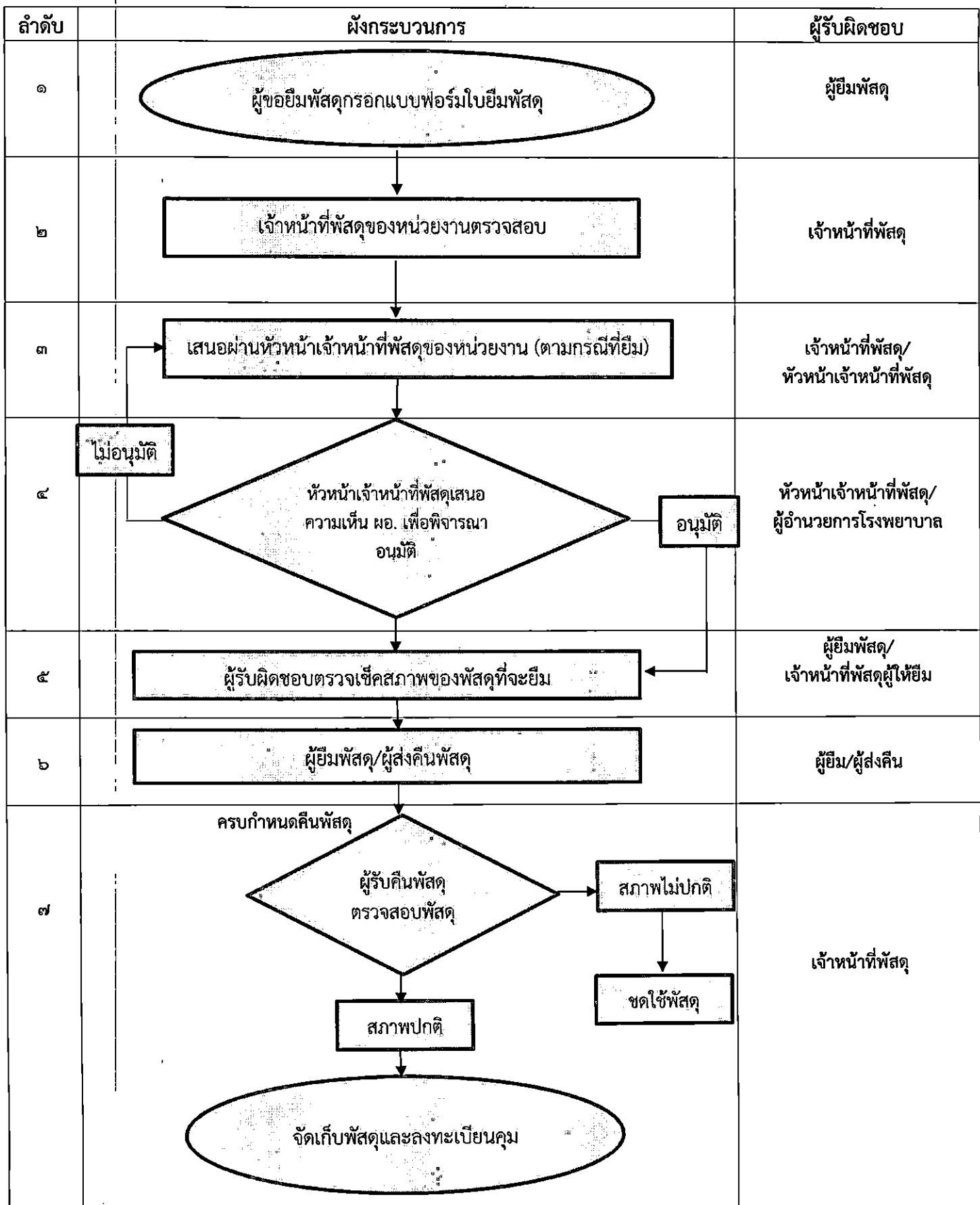
ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ໜມາຍເຫດ

เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้อนุมัติให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

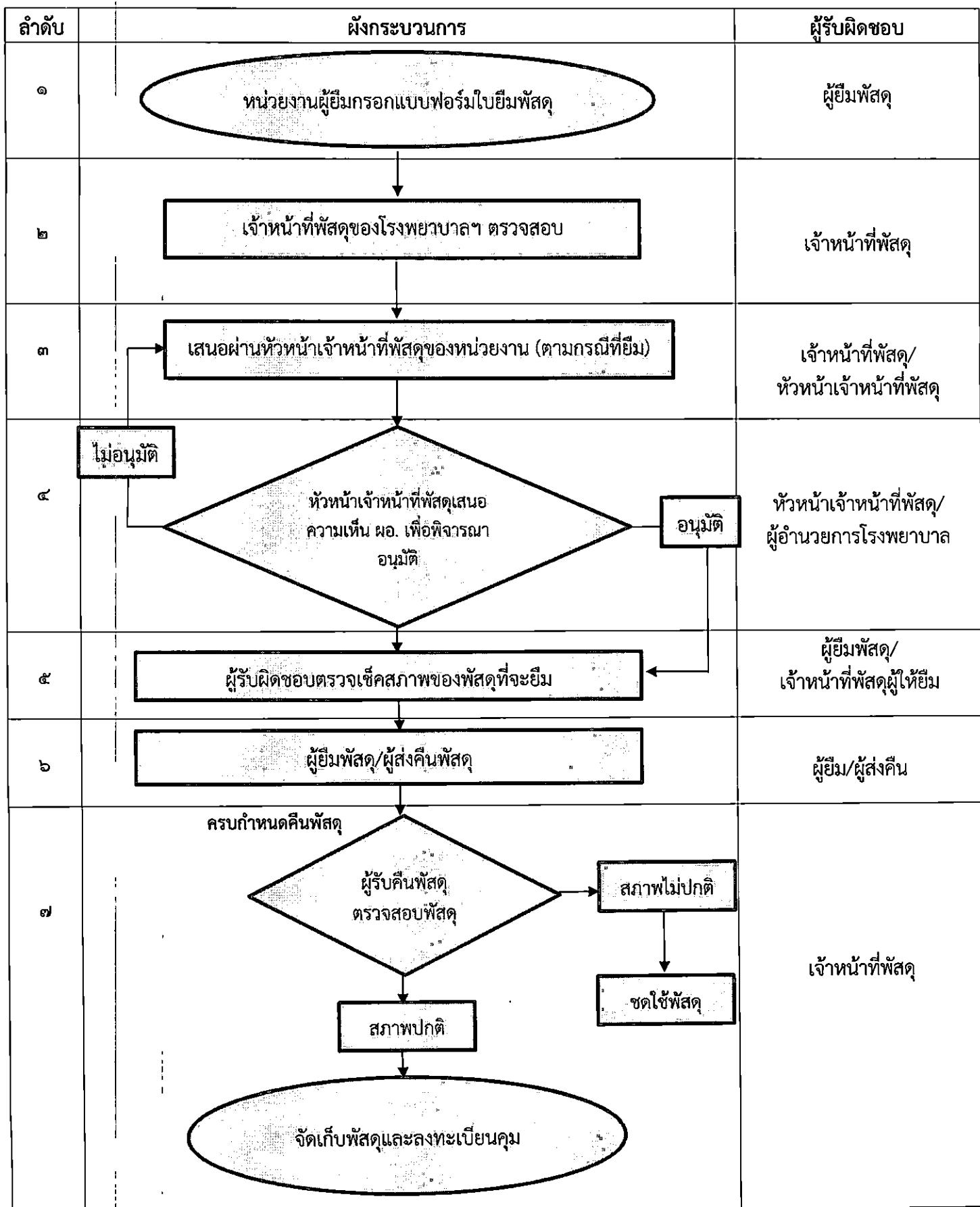
**ผังขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทไข้คองรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 (กรณีให้บุคคลยึมใช้ภายในหน่วยงานหรือยึมไปใช้นอกสถานที่)**
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



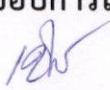
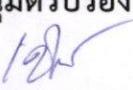
ผังขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(กรณียึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะอง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
 โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
 ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ
 เรื่อง ครอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ	
วัน/เดือน/ปี: ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	
หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป/พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายละเอียดตามเอกสารแนบ	
Link ภายนอก: _____	
หมายเหตุ: _____	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเชวนี วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวเชวนี วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	