



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าตอง กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๓๒๗

ที่ ภก.๐๐๓๓/รพ.๒/๑๕๓ วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขอเผยแพร่ข้อมูลต่อ  
สาธารณะผ่าน Web site รพ.ป่าตอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

ตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น  
ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามกฎหมาย  
กำหนด ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ต้องมีกระบวนการ  
ในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก

กลุ่มงานบริหารจึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตาม  
กฎหมายกำหนดตามเอกสารแนบ ให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลป่าตองทราบ และถือปฏิบัติอย่าง  
เคร่งครัด และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน web site โรงพยาบาลป่าตอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรังษี เดสโร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงนาม/อนุญาต

(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าตอง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าตอง

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลป่าตอง สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

วัน/เดือน/ปี วันที่ ...-...๓...มี.ค...๒๕๖๖.....

.หัวข้อ.....ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง..

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

บันทึกข้อความ ขออนุญาต แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด  
ให้กลุ่มงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลป่าตอง และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน web site โรงพยาบาลป่าตอง

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางรังษิ เดสโร)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายปรเมศวร์ รุ่งแสงโณทัย)

ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ

วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวภรณ์ยา ทิพย์รักษา)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป โรงพยาบาลป่าตอง จังหวัดภูเก็ต

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลป่าตอง จังหวัดภูเก็ต ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

## คำนิยาม

“พัสดุ ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้ในราชการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ กำหนดให้ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการและส่งคืนตามกำหนดเวลา พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัส্তুประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุกคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		ดำเนินการกรอกข้อมูลใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดสิ่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างาน ของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบฟอร์ม ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
4	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้ ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป
5	ผู้อำนวยการ		กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
6	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำพัสดุที่ขึ้น ไปมาคืนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มว่ามีสภาพปกติหรือไม่ ตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีพัสดุมีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บอุปกรณ์ กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2561 ข้อ 209

ใบยืมพัสดุ(คงรูป/สิ้นเปลือง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ฝ่าย.....สังกัด โรงพยาบาลป่าตอง  
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อสำหรับการรักษาผู้ป่วย บริการผู้มารับบริการของ  
โรงพยาบาลป่าตอง

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้เบิกสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนคลังพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....