



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๙๙๐๕๙

ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๘/ว ๖๓๑

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่ากอง/ศวก.

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมรับทราบและถือปฏิบัติในการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม หัวข้อข่าวสารและกิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

๔/

(นายปิยะ ศิริลักษณ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

แนวทางปฏิบัติ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ฝ่ายพัสดุ
สำนักงานเลขานุการกรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
กฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒
การบำรุงรักษา	๒
การยืมพัสดุ	๓
การคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ	๔
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของราชการ	๕
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	

ความเป็นมา

ตามประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ได้ให้ความสำคัญตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเสนอนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้ง มีข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

เพื่อให้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
๒. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทำให้การยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้ยืม หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

ผู้ให้ยืม หมายความว่า ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลพัสดุ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการให้รักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างเหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน จนเป็นเหตุให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาส่วนตัวจนเกินสมควร การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการ เป็นต้น

๑. การบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่ต้องดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา อาจกำหนดให้มีการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม กรณีเกิดการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๒. การยืมพัสดุ

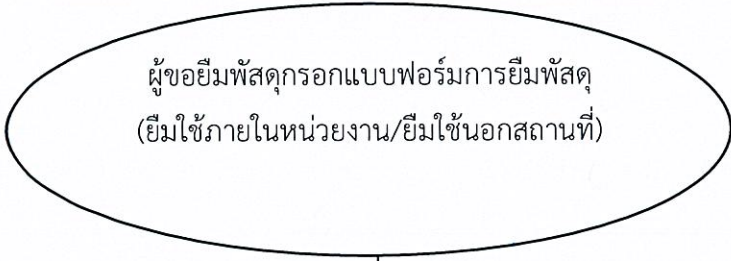
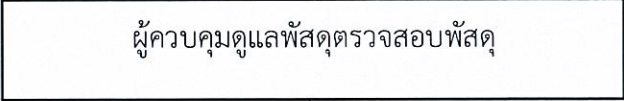
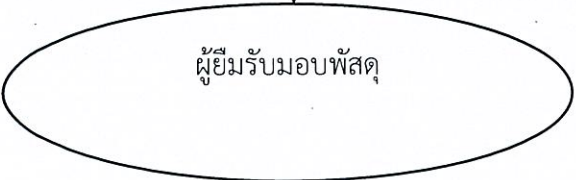
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด พร้อมระบุระยะเวลาส่งคืนผ่านหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

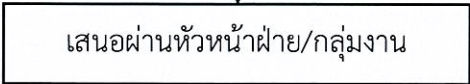
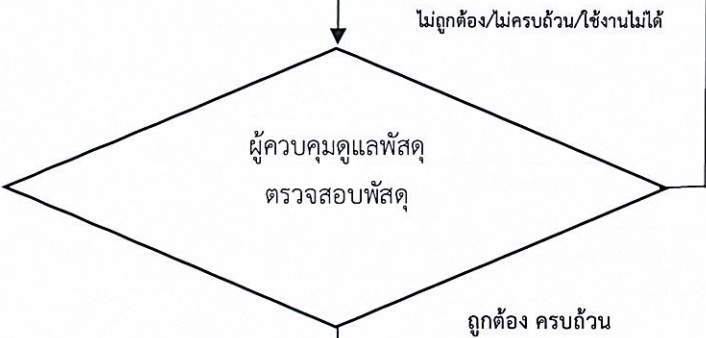
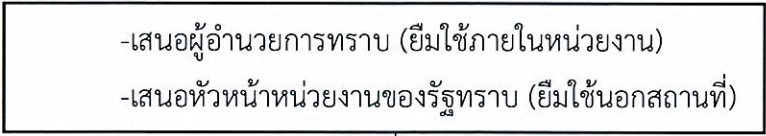
๓. การคืนพัสดุ

๑. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติผ่านหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
๒. ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ ให้ลงนามรับคืน เสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ ให้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๓. ผู้ควบคุมพัสดुरับคืนพัสดุ และจัดเก็บเอกสารการยืม

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘	ผู้ยืมพัสดุ
๒		-	หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน
๓		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ผู้ให้ยืม
๔		-	ผู้ควบคุม ดูแลพัสดุ
๕		-	ผู้ยืม

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	ผู้ยืมพัสดุ
๒		-	หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน
๓		-	ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ
๔		-	ผู้ให้ยืม
๕		-	เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้

.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

โดยคงสภาพเดิมหากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไปข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว
ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....

.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

(.....)

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....