

## แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ โรงพยาบาลรัฐประเทศ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐในการยืมพัสดุ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบ กลุ่มงานพัสดุ จึงจัดทำ แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ เพื่อให้พนักงานโรงพยาบาลรัฐประเทศ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืม พัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้เป็นไป ตามข้อกำหนดในกลุ่มงานยกระดับพัฒนาการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงพยาบาลรัฐประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๒. คำนิยาม

**การยืมใช้คงรูป** หมายความว่า สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่า และผู้ยืมตกลงว่า จะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว

**การยืมใช้สิ้นเปลือง** หมายความว่า สัญญาซึ่งผู้ให้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินชนิดใช้แล้วสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณที่กำหนดให้ไปแก่ผู้ยืมและผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ให้แทนทรัพย์สินซึ่งให้ยืมนั้น

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของ รัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

### ๓. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ กำหนดวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุ ว่า “การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้” ดังนั้น ถ้าผู้ยืม นำพัสดุไปใช้ในงานอื่น ๆ ที่มีใช้ เพื่อประโยชน์ ทางราชการ ผู้ให้ยืม สามารถบอกยกเลิกการให้ยืมได้ และผู้ยืม จะต้องรับผิดชอบในเหตุที่พัสดุเกิดการสูญหาย หรือบุบสลายไปอย่างใดอย่างหนึ่ง

### ๔. แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

#### ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืม ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตาม ข้อ ๒๐๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการยืม ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

/ (๒) การให้บุคคล...

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**๒.๑ การยืมใช้ภายในโรงพยาบาลรัฐประเทศ** ผู้ยืม จะต้องกรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติ

**๒.๒ การยืมใช้ภายนอกโรงพยาบาลรัฐประเทศ** ผู้ยืม จะต้องกรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบก่อนเสนอผู้ว่าการโรงพยาบาลรัฐประเทศ อนุมัติ

๒. เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงาน กรณียืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ต้องส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ยืม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๔๑ ที่บัญญัติว่า “การให้ยืมใช้คงรูปนั้น ท่านว่า ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สิน ซึ่งให้ยืม” และมาตรา ๖๕๐ วรรค ๒ ที่บัญญัติว่า “สัญญายืมใช้สัณเป็ลื่อนั้น ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม”

๓. ผู้ยืม ต้องส่งสำเนาเอกสารใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้กับกลุ่มงานพัสดุ ภายหลังจาก ที่ผู้ยืม ได้รับอนุมัติให้ยืมพัสดุเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ กรณีผู้ให้ยืม ไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อสั่งการต่อไป

๕. ถ้าผู้ยืม มีความประสงค์ขอยืมพัสดุด่อ ภายหลังจากวันครบกำหนด ให้ผู้ยืม ดำเนินการขออนุมัติยืมใหม่

## ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สัณเป็ลื่อน

การยืมพัสดุประเภทใช้สัณเป็ลื่อน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐ กำหนดให้ เป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐเท่านั้น และให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการ จัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

## ๕. แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ

### ๕.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืม จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่

ในขณะที่มี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒. ผู้มี ต้องส่งสำเนาเอกสารใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งให้กับกลุ่มงานพัสดุ ภายหลังจากที่ผู้มี ได้คืนพัสดุให้กับผู้ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

## ๕.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หน่วยงานของรัฐผู้มี ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐

## ๖. กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลักษณะ ๙ ยืม

#### หมวด ๑ ยืมใช้คงรูป

มาตรา ๖๔๐ อันว่ายืมใช้คงรูปนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่า และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว

มาตรา ๖๔๑ การให้ยืมใช้คงรูปนั้น ท่านว่า ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินซึ่งให้ยืม

มาตรา ๖๔๓ ทรัพย์สินซึ่งยืมนั้น ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้การอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สินนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในสัญญาก็ดี เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ดี เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะเอาไว้ก็ดี ท่านว่า ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุทรัพย์สินนั้น สูญหาย หรือบุบสลายไปอย่างใดอย่างหนึ่ง แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ทรัพย์สินนั้นก็คงจะต้องสูญหาย หรือบุบสลายอยู่นั่นเอง

มาตรา ๖๔๔ ผู้ยืมจำต้องสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไป เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

มาตรา ๖๔๕ ในกรณีทั้งหลายดังกล่าวไว้ในมาตรา ๖๔๓ นั้นก็ดี หรือถ้าผู้ยืมประพฤติฝ่าฝืนต่อความในมาตรา ๖๔๔ ก็ดี ผู้ให้ยืมจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

มาตรา ๖๔๗ ค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาทรัพย์สินซึ่งยืมนั้น ผู้ยืมต้องเป็น ผู้เสีย

/หมวด ๒ ...

## หมวด ๒ ยืมใช้สิ่งเปลือง

มาตรา ๖๕๐ อันว่ายืมใช้สิ่งเปลืองนั้น คือ สัญญา ซึ่งผู้ให้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ชนิด ใช้ไปสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณมีกำหนดให้ไปแก่ผู้ยืม และผู้ยืมตกลงว่า จะคืนทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันให้แทนทรัพย์สิน ซึ่งให้ยืมนั้น

สัญญานี้ ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม

## ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือ น าพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ กระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้อง ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ข้อกำหนด...

## ข้อกำหนดการยืม-คืน พัสดุ

๑. การยืม ผู้ยืม ต้องกรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการยืมพัสดุ และระยะเวลาการยืมทุกครั้ง

๒. ผู้ยืม ต้องสงวนพัสดุที่ยืม เหมือนสงวนทรัพย์สินของตนเอง

๓. ถ้าผู้ยืม เอาพัสดุที่ยืมไปใช้ในการอย่างอื่น มิใช่วัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล อนุรักษ์ประเทศ นอกจากการอันเป็นปกติของพัสดุ หรือเอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอย ผู้ยืม จะต้องรับผิดชอบให้เหตุของพัสดุที่สูญหาย หรือบุบสลายไปอย่างไรอย่างหนึ่ง แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ว่า ถึงอย่างไร พักที่ ยืม นั้น ก็คงจะต้องสูญหาย หรือบุบสลายนั่นเอง

๔. การคืนพัสดุ ผู้ยืม ต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๕. กรณีผู้ยืม มีความประสงค์ยืมพัสดุต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก่อน จึงทำการยืมพัสดุอีกครั้ง

๖. เมื่อมีการอนุมัติให้ยืมพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืม สำเนาใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ส่งให้กับกลุ่มงานพัสดุ เพื่อทราบ ภายหลังจากที่ผู้ยืมได้คืนพัสดุให้กับผู้ให้ยืมพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....