

แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือ ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
หรือ ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ของหน่วยงานโรงพยาบาลตอนสัก อำเภอตอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตอนสัก ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“วัสดุ” หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ซื้อมาแล้วหมดสภาพไปทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก มีลักษณะเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดไป มักจะเรียกตามการใช้งาน เช่น ใช้งานสำนักงาน เรียกว่า วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า และใช้ใน งานก่อสร้าง เรียกว่า วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือ หน่วยงานภายนอก /บุคลากรภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของส่วนราชการภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย

/ของตนเอง...

ของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืมนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

- กรณีไม่ได้รับพัสดุดังกล่าวภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเพื่อส่งการต่อไป

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

- กรณีไม่ได้รับพัสดุดังกล่าวภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเพื่อส่งการต่อไป



(นายพิรกิจ วงศ์วิจิต)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนสัก

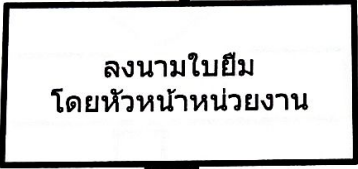
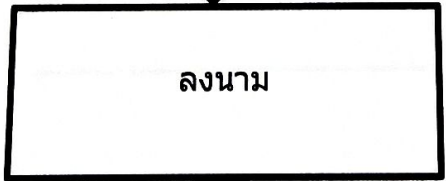
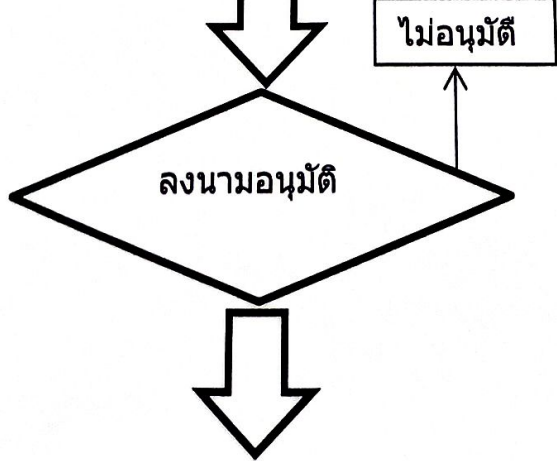
11 17
10 9.3
10 5.2

กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดอนสัก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		๑.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบบรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		หัวหน้าหน่วยงานลงนามใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.รับใบยืม/คืนพัสดุและตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		๑.ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณีการยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[รับใบยืม/คืนพัสดุ] --> B[คืนพัสดุ] </pre>	๑.รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม ส่งมอบผู้ขอใช้/ผู้ยืม
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD B[คืนพัสดุ] --> C{ตรวจเช็ค} </pre>	๑.นำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจเช็ค} --> D[สภาพปกติ] C -- "ไม่อยู่ในสภาพปกติ" --> E[ชำรุดพัสดุ] </pre>	๑.ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		<pre> graph TD D[สภาพปกติ] --> F([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>	๑.พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๒.พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชำรุดพัสดุนั้น ตาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
สำหรับโรงพยาบาลตองสัก

๗/๑๕ ๕๐ ๒.๔
๘๐ ๓.๓

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ส่วนราชการ/กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของหน่วยงาน.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

๑.พัสดุประเภทคงรูป

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประจำ

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

☒ ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลตองสัก

☒ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

☒ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้
(.....)

ส่งคืนพัสดุ

☒ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

พัสดุ

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

๗ ๑๔ ๕๐ ๑.๕

๑๐ ๓.๔

กลไกการกำกับติดตาม
ตามแนวทาง ปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
หรือใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
โรงพยาบาลดอนสัก

การยืมพัสดุคงรูป/ สิ้นเปลือง	แนวทางในการปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการและการกำกับติดตาม
๑.การให้ยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ	1.หน่วยงานที่ยืมเขียนใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ 2.ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม โดยเมื่อครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืน ให้ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
2.การให้บุคคลยืมใช้ภายใน สถานที่หน่วยงานเดียวกัน 2.1. กรณียืมใช้ภายใน สถานที่หน่วยงาน	1.ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุตาม แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ 2. ให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามใบยืม	
2.2. กรณียืมใช้นอกสถานที่ หน่วยงาน	1.ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุตาม แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ 2. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลง นามใบยืม	