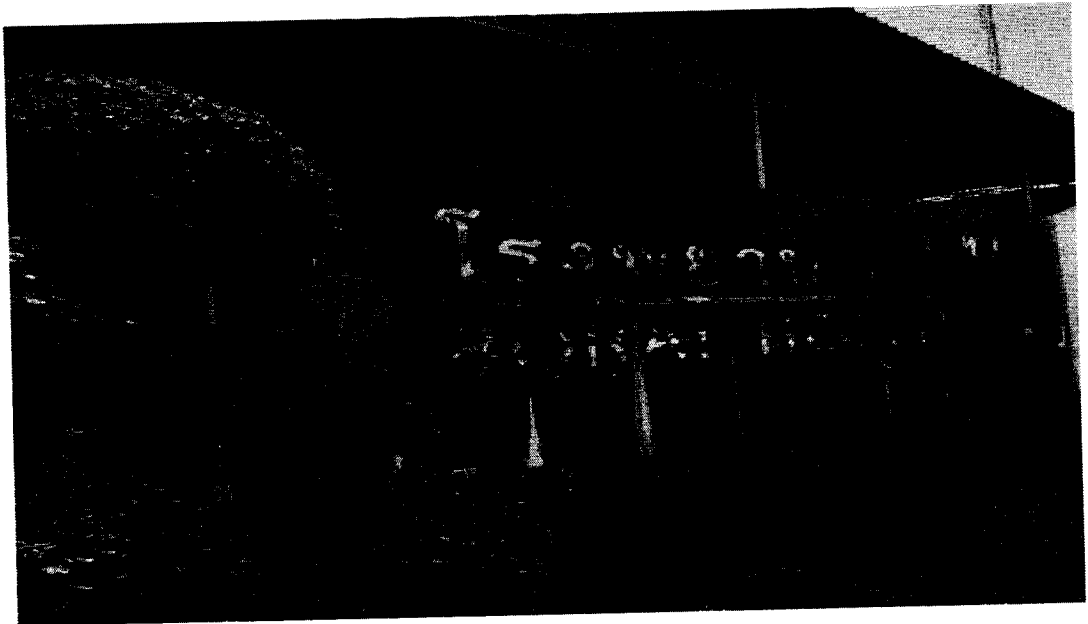


แนวทางการยืมใช้พัสดุ



ฝ่ายพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลบ่อไร่ อ.บ่อไร่ จ.ตราด

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ่อไร่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงาน ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม

“**พัสดุ**” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“**พัสดุประเภทใช้คงรูป**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**ผู้ยืม**” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“**ผู้ให้ยืม**” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทาหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักสุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักสุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุสิ้นเปลือง

ที่	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกข้อมูลในใบยืม	- กรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม
2	ลงนาม	ลงนามในใบยืมพัสดุ	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน
3	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	รับใบยืมพัสดุ และตรวจเช็คสภาพพัสดุดตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอใบยืมพัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม	เจ้าหน้าที่
4	อนุมัติ ลงนาม	ลงนามในใบยืมพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
5	ลงนามอนุมัติ	**กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
6	ใบยืม	- รับใบยืมพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุดตามใบยืมพัสดุให้ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่
7	นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน	- พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืมสภาพปกติ ขอใช้พัสดุดจัดเก็บพัสดุด



ประกาศโรงพยาบาลบ่อไร่

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ระหว่างหน่วยงาน

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ข้อ 10 การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีหลักธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริต และระงับมิชอบในภาครัฐและใช้แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเครือข่ายในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนั้น เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

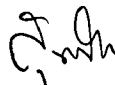
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติปฏิบัติตามแนวทางการยืมพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัด อย่างเคร่งครัด

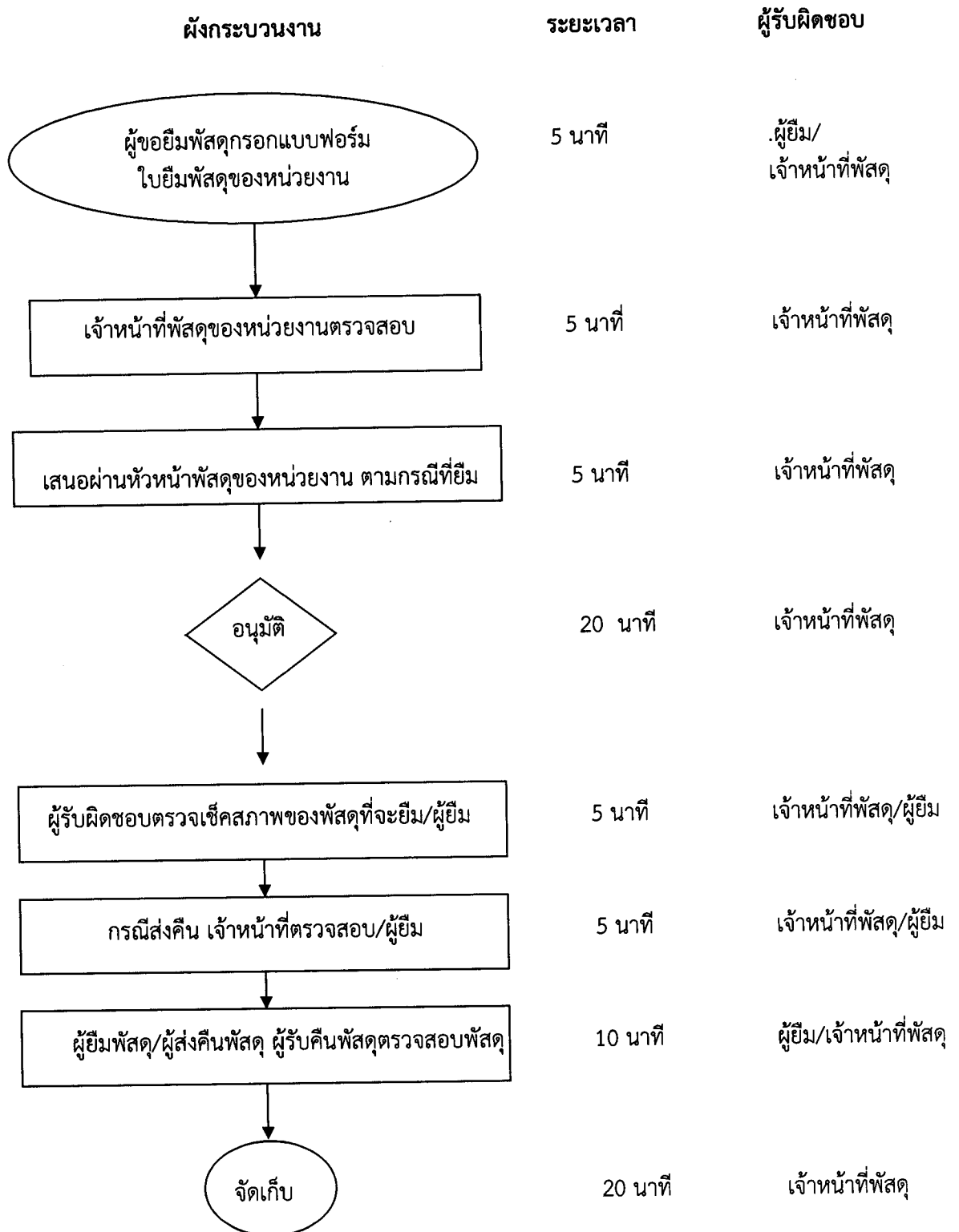
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุวิท จำเรือง)

นายแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่อไร่

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
 และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม, การคืน)



ใบส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งคืนตามใบยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....หน่วยงานส่งคืน.....

มีความประสงค์ขอส่งคืน พัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1.....จำนวน.....รายการ
- 2.....จำนวน.....รายการ
- 3.....จำนวน.....รายการ
- 4.....จำนวน.....รายการ
- 5.....จำนวน.....รายการ

หน่วยงานผู้รับคืนตรวจสอบ

- สภาพปกติ ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน ชิ้นส่วนสูญหาย
- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับคืน

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อนุมัติ

ใบยืมที่...../.....

ใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
ประเภทต่าง ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จาก.....

ถึง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....ชื่อยืม.....

.....เพื่อใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนส่งคืน และพัสดุ ครุภัณฑ์จะส่งคืนในสภาพดีเหมือนเดิม ใช้
การได้เรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้ยืม หรือนำพัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ใบยืมที่...../.....

ใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
ประเภทต่าง ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากหน่วยงาน.....

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....ขอยืม.....

.....เพื่อใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนส่งคืน และพัสดุ ครุภัณฑ์จะส่งคืนในสภาพดีเหมือนเดิม ใช้
การได้เรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้ยืม หรือนำพัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้