



## ประกาศโรงพยาบาลประทาย

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อบุคลากรโรงพยาบาลประทาย ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### คำนิยาม

"พัสดุครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

"ผู้ยืม" หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

### ๑. การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน

(๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

### ๒. การคืนพัสดุ

(๑) พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้


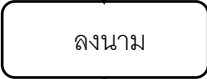
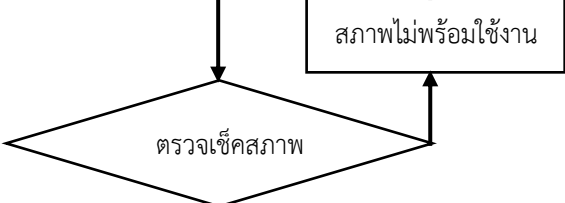
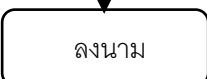
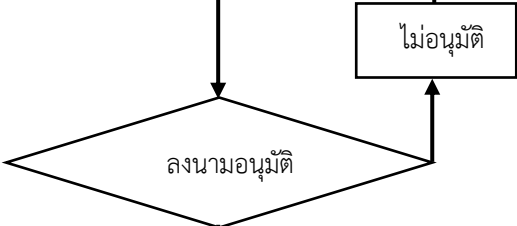
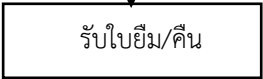

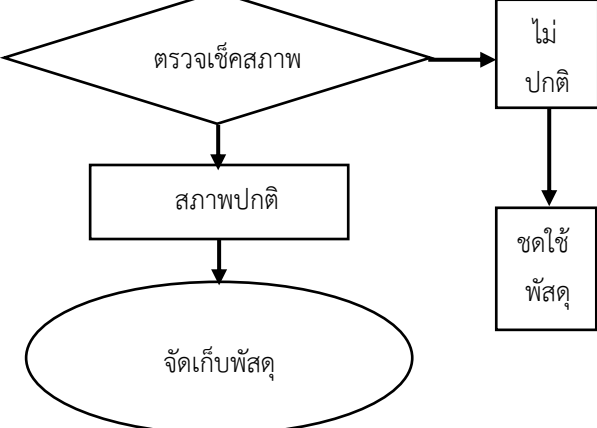
(๒) พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสตุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืมกรณีมิได้รับพัสตุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓



(นายแพทย์ชัยพล สุขโต)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

## Flow Chart ขั้นตอนการยืม

ที่	ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม ๑ วัน		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้อง ใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อม ลงมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของ ผู้ใช้งาน ๑ วัน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ วัน		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและตรวจ เช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามี สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อม ใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้า หน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ๑ วัน		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป -กรณียืมนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วย งานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ การยืม
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒ วัน		
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ วัน		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม ๑ วัน		-นำพัสดุที่ยืมมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ วัน		-ตรวจเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือมีสภาพปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุมีสภาพปกติเหมือนเดิมให้รับคืนและเก็บพัสดุ นั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้ ใช้งานได้ตามปกติ หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น อยู่ในขณะยืมตาม ข้อ ๒๐๙

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน..... หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี ละส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงาน

ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

ได้ส่งพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่หิยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุ  
โรงพยาบาลพระธาตุ**

**กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน**

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน พร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามด้วยวาจา
๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ

**กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน**

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ สำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน พร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามทางวาจา
๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ
๔. กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ชุดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอชุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม