

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

### คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

### ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปรกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือ หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้


๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลจักราชถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

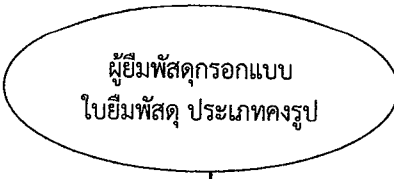
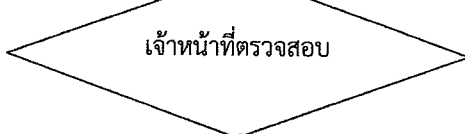
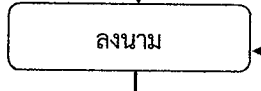
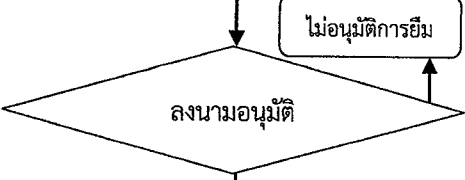
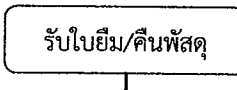
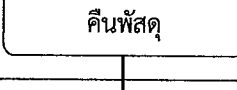
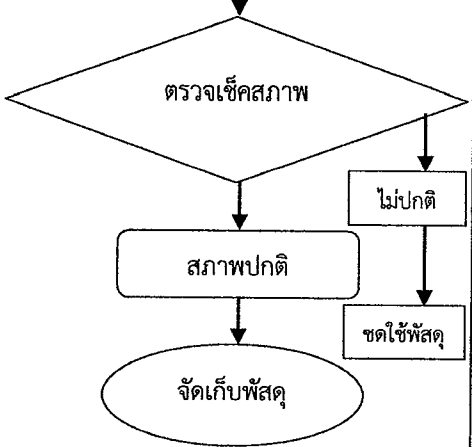


(นายกัณรรักษ์ ระติเดช)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

**ผังกระบวนการยืม/คืน พัสดุประเภทคงรูป/ประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**โรงพยาบาลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืมพัสดุ		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุด้าน/ประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	เจ้าหน้าที่		- รับใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*** กรณียืมใช้นอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๕	เจ้าหน้าที่		- รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ยืม
๗	เจ้าหน้าที่		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชำรุดพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

(นางสาวจารินี บุญศรี)  
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นายกกล้าณรงค์ รัตติเดช)  
 นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

**ใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุหมวด.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่  
ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ      บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน      บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)

ได้รับพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒  
ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๒ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘  
เรื่อง ขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตามการเยี่ยม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช ได้จัดทำแนวทางกลไกการกำกับติดตามการเยี่ยม พัสตูประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอเยี่ยมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

### กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดเยี่ยม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

### กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เมื่อครบกำหนดเยี่ยม


- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

### กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดเยี่ยม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช จึงขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตาม การยืม ดึงกล่าว และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่  
(นางสาวจารินี บุญศรี)  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ





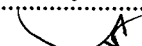
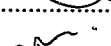



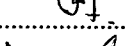
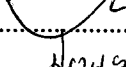
ขอ



(นายก้านรงค์ ระติเดช)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

**ทราบและถือปฏิบัติ**

๑. .........หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๒. .........หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๓. .........หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๔. .........หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม
๕. .........หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
๖. .........หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์
๗. .........หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. .........หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๙. .........หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๐. .........กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
๑๑. .........กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด