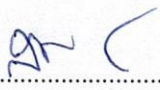




เรื่อง การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หัวข้อ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสาวอุบล เหมทานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ		
ทบทวนโดย	นางสกุลกาญจน์ หุ่นศรีสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
อนุมัติโดย	นายสมเกียรติ วรยุทธการ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ		

ฉบับ A

สำเนาที่.....

สถานะเอกสาร.....

FR-QST-๐๐๓

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลปากพนัง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ ที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ ๔๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช หัวหน้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง นายอำเภอ และผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อ ๒. การบริหารพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ มีอำนาจในการบริหารพัสดุ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

๒. เป้าหมาย

เพื่อควบคุมพัสดุ ให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอไม่เกิดการยืมแล้วสูญหายหรือไม่ได้รับพัสดคืนมายังหน่วยงานของรัฐ

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งาน แล้วสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“การยืม” หมายถึง การยืมไปใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น

“ผู้ยืม” พสดุในหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรของโรงพยาบาลปากพนัง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้ยืม” พสดุระหว่างหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

“ผู้ให้ยืม” พสดุในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง หรือหัวหน้างานที่ควบคุมพัสดุนั้น ๆ

“ผู้ให้ยืม” พสดุระหว่างหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง
- หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือหรือใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน รายการพัสดุที่ยืม ชื่อรุ่น ยี่ห้อ หมายเลขครุภัณฑ์

๕.๑.๑ การให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยืม ให้ยืมเฉพาะพัสดุประเภทใช้คงรูปเท่านั้น (กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองให้เบิกใช้ตามปกติ)

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปากพนัง หรือหัวหน้างานที่ครอบครองพัสดุในหน่วยงานนั้น ๆ

๕.๑.๒ การยืมระหว่างหน่วยงาน ผู้ยืมจะต้องจัดทำหนังสือการยืมพัสดุไปขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบอำนาจจังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช) จึงจะส่งมอบพัสดุที่ยืมได้

๕.๒ การคืนพัสดุ

๕.๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนโดยเร็วหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจภายในเวลาที่กำหนด ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

กรณีมิได้รับพัสดคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ส่งการต่อไป

๕.๓ กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

๕.๓.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สรรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน

๕.๓.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถาม

๕.๔ กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

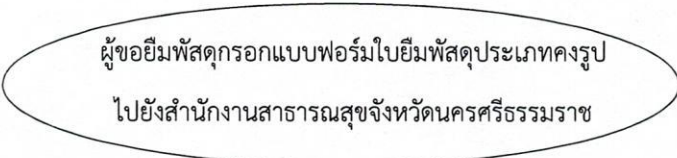
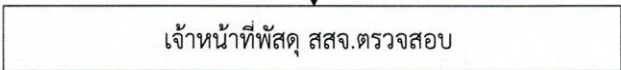
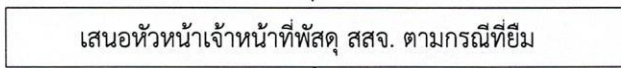
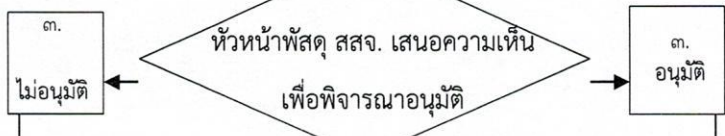
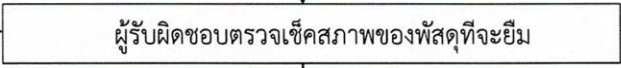
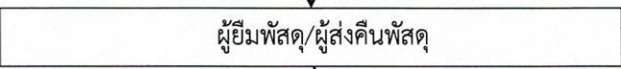
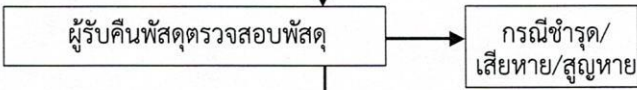
๕.๔.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สรรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน

๕.๔.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้วให้ติดตามทวงถามทางวาจา

๕.๔.๓ หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ

๕.๔.๔ กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังมิได้รับคืนพัสดุ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (ระหว่างหน่วยงาน)
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ วัน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ สสจ. ๓. ผู้รับผิดชอบพัสดุ รพ.
		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ รพ.
		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ รพ.
		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครศรีธรรมราช
		๒๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ รพ.
		๓๐ นาที	๑. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ รพ.
		๒๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ รพ.
		๒ วัน	๑. ผู้รับคืนพัสดุ รพ. ๒. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๒๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๓๐ นาที	๑. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๒๐ นาที	๑. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๒๐ นาที	๑. ผู้รับคืนพัสดุ รพ.

ผังกระบวนการกำกับ ติดตาม การคืนพัสดุ
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจการยึดพัสดุครบกำหนดส่งคืน คืนภายใน ๗ วัน หลังครบ กำหนด ไม่คืน ภายใน ๗ วัน หลัง ครบกำหนด ติดตามการคืน ลงบันทึกใน ทะเบียนคืน ติดตามคืน โดยวาจา ติดตามคืนเป็น หนังสือราชการ ซื้อ คืน ขดใช้ รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๑. ผู้ให้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง
		๒๐ นาที	๑. ผู้ให้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๓ วัน	๑. ผู้ให้ยืม ๒. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลปากพนัง
		๗ วัน	๑. ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๑ วัน	๑. ผู้ให้ยืมพัสดุ ๒. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. เกณฑ์ชี้วัด

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๐๐%
- ๖.๒ การได้รับคืนพัสดุในสภาพเดิมพร้อมใช้งาน ๑๐๐%
- ๖.๓ พักไม่เกิดการสูญหายในการยืมแต่ละครั้ง ๑๐๐%

๗. การประเมิน

- ๗.๑ ประเมินจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน
- ๗.๒ ประเมินจากรายการยืมพัสดุ ที่ไม่ส่งคืนหลังครบกำหนด ๗ วัน
- ๗.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราชที่ ๔๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง นายอำเภอ และผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๘.๓ หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน.....งาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้างานผู้ควบคุมพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลปากพนัง

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลปากพนัง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป
 คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด