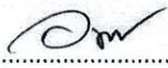
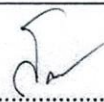
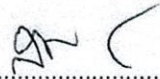




เรื่อง การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

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 ให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอไม่เกิดการยืมแล้วสูญหายหรือไม่ได้รับพัสดุคืนมายังหน่วยงานของรัฐ

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 จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง 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

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม สั่งการต่อไป

๕.๓ กลไกการกำกับติดตามการยืมภายในหน่วยงาน

๕.๓.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน

๕.๓.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถาม

๕.๔ กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงาน

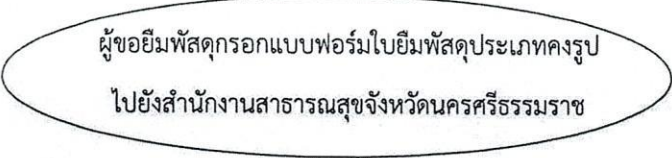
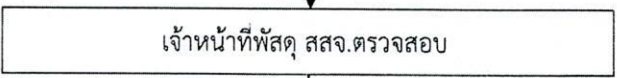
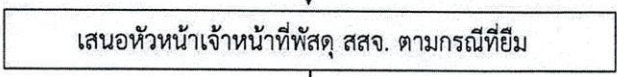
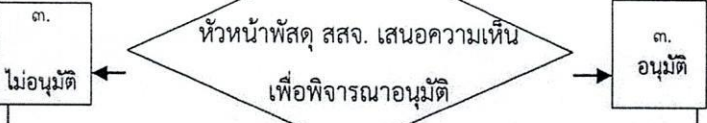
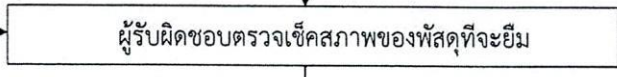
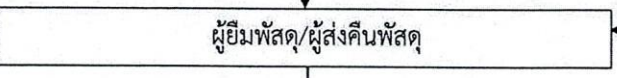
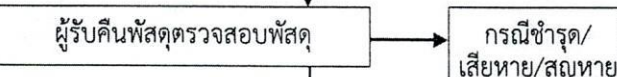
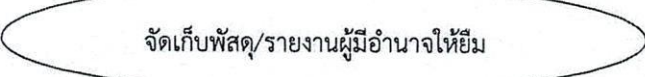
๕.๔.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยืม ของหน่วยงาน

๕.๔.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้วให้ติดตามทวงถามทางวาจา

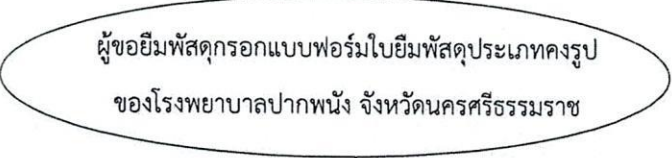
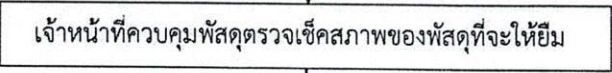
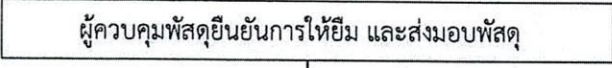
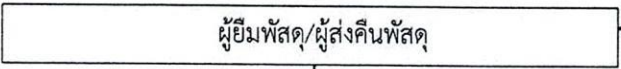

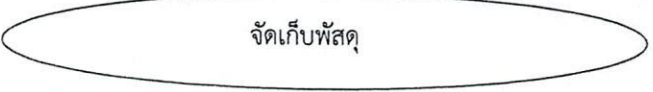
๕.๔.๓ หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุนมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ

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		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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต 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.....

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายืมไป
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด