



คำสั่งจังหวัดชลบุรีราชธานี

ที่ ๔๘๙๐๐/๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่กำหนดการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ของหน่วยงานรัฐ

ดังนั้น จึงขอให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองอย่างเคร่งครัด ตามแนวทางและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศุภฤกษ์ ศรีคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ได้รับทราบมีความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุ และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ว่าด้วยการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

ข้อ ๒๐๗ การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**คำนิยาม**

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ โดยมีอำนาจดำเนินการในการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

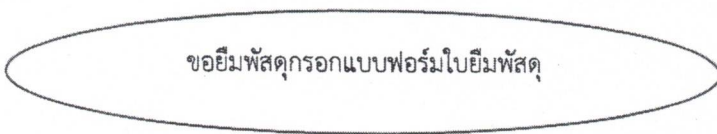
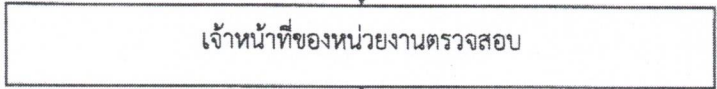
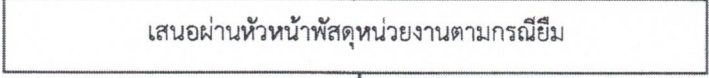

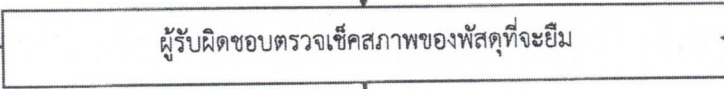
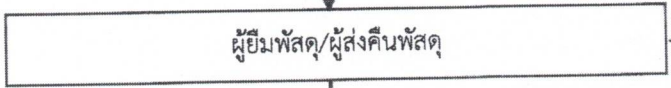
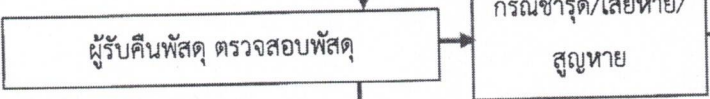
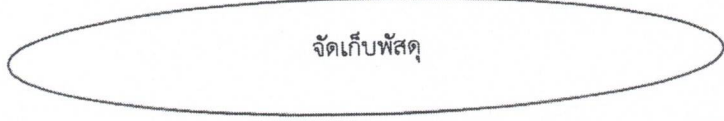
"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น จังหวัดอุบลราชธานี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	1. ผู้ยืม 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			1.ผู้ยืม 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		1 วัน	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงาน โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน

๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตาม การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น  
กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
3. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการยืมตามกรณีที่ชอบ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ  
อนุมัติ - ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ  
ไม่อนุมัติ - แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ
5. งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุภายในโรงพยาบาล  
ตระการพืชผล
6. กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหาย ให้นำส่งทีมงานพัสดุตรวจสอบ
7. จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน

ลำดับ	การกำกับติดตาม กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	ระยะเวลาในการกำกับติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งทีมงานพัสดุ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการยืมตามกรณีที่ชอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ อนุมัติ - ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ ไม่อนุมัติ - แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหาย ให้นำส่งทีมงานพัสดุตรวจสอบ	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน	สรุปทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ