



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอกเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานการจัดการ : งานพัสดุ
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

แนวทางการยืมพัสดุ
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอกเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลและหน่วยงานภายนอก ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ หรือครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุต่างๆ

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม
ข้อ ๒๐๗ การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุของโรงพยาบาล พร้อมรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น สถานที่ใช้งาน กำหนดระยะเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งของหน่วยงานผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การยืมภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ทราบและรับพัสดุดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดำเนินการให้ทำหลักฐานการส่งคืนพัสดุก่อน และทำหลักฐานการยืมใหม่

กระบวนการยืมพัสดุ (ภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

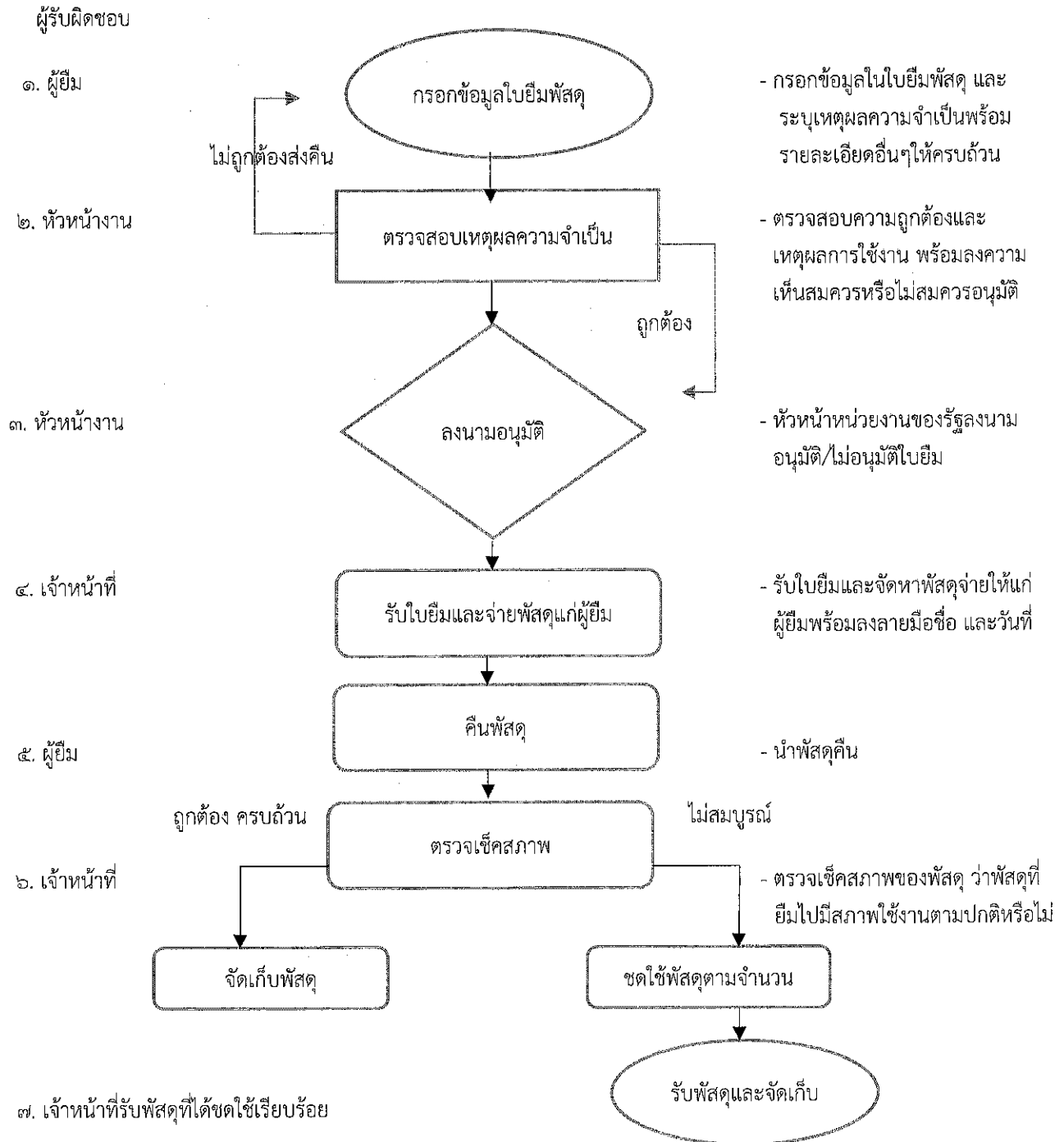
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้ยืมพัสดุและผู้ให้ยืมพัสดุ มีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑



กระบวนการยืมพัสดุ (ภายนอก)
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

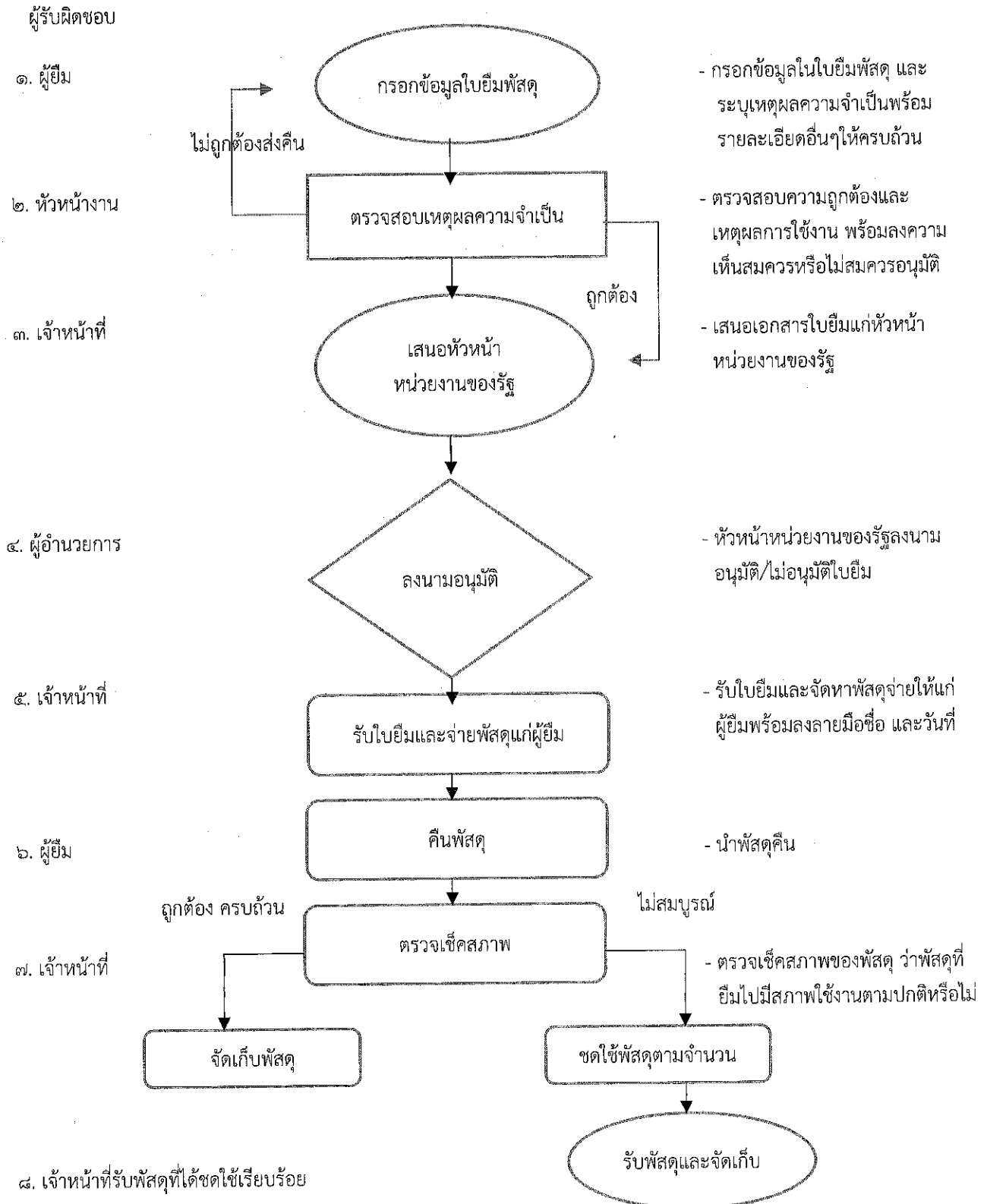
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้ยืมพัสดุและผู้ให้ยืมพัสดุ มีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุใช้คงรูป / พัสดุใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอกเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดผู้ยืม

ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานภายใน กลุ่มงาน หน่วยงานภายนอก ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

สถานที่ใช้งาน/กิจกรรม

วัน เวลา ที่ขอรับพัสดุ ระยะเวลาใช้พัสดุ ถึงวันที่.....

ลำดับ	รายการและรายละเอียดพัสดุ (ยี่ห้อ /รุ่น/เลขครุภัณฑ์/อื่นๆ)	จำนวน ยืม	จำนวน จ่าย	จำนวน คืน
รวมจำนวนรายการ				

ผู้ยืม สัญญาว่าจะใช้อุปกรณ์ทุกชนิดด้วยความระมัดระวัง และรักษาสິงของและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ยืมไปให้ดี หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด หรือจัดหามาคืนให้เหมือนเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับใบยืม

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้างาน พิจารณาตามเหตุผลใช้งาน

☐ เหตุควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางพัชรีย์ พิมพ์โคตร)

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายกฤษฎา ศิริภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

ส่วนที่ ๒ ใบรับพัสดุ - คินพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบพัสดุตามรายการข้างต้น พบว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ ครบจำนวน.....รายการ
และจะส่งคืนในเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับพัสดุดังกล่าวครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้คืนพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืม มีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ต่อความเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สิน เมื่อทรัพย์สินชำรุด สูญหาย
๔. ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด
๕. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงกรอกข้อมูลใบยืมใหม่

รายงานการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอกเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]



โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์
เลขที่ 318/62
วันที่ 25 ม.ค. 2567
เวลา 14.50 น.

ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๔๑๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ ขย ๓๖๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง, แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยภูมิ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ
แพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗

- วัฒนาพงษ์

(นายเกษมสุข กันชัยภูมิ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางวิชาการ) รักษาการแพทย์
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๔๑ ๔ ต่อ ๑๒๒, ๑๒๓

โทรสาร ๐ ๔๔๘๒ ๒๑๔๕



รายละเอียดข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

คำนิยาม สสจ.ชัยภูมิ “ประชาชนเป็นศูนย์กลาง ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ”



ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐

479
12 มี.ค. 2567
เวลา 14.45 น.

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรมหาราชชัยภูมิ

งานพัสดุ
รับที่ 016
วันที่ 12 มี.ค. 2567
เวลา 15.00 น.

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขิมนทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขิมนทรัพย์สินราชการ จังหวัดชัยภูมิ

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขิมนทรัพย์สินราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการขิมนทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขิมนทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิจึงขอส่งแนวทาง ฯ ดังกล่าว ให้ท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแจ้งข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ม.ม. ศ.ร.ม.ช.

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการ

ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา

ทุกส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒ มี.ค. ๖๗

นายอนันต์ นาคนิยม
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๔๔๘๑ ๑๕๗๓

นายวิชาญ บวรวิทย์กุล

(นายวิชาญ บวรวิทย์กุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
16 มี.ค. 2567

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คะแนนรายตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำควรปรับปรุงและพัฒนา ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การขอยืมพัสดุของจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขอยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้ยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินทางราชการจังหวัดชัยภูมิ เป็นแนวที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุสำหรับส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นเป็นการขอยืมพัสดุเพื่อการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ทั้งยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

๒. การขอยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นหัวหน้างานของรัฐและจะต้องไปรับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืม

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้พัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๖. ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๙๗๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดชัยภูมิ นายอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของทุกหมวดที่อยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนด การส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบขอยืมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุ ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืน	- รับแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมฯ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมฯ และบันทึกการส่งคืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักตร์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักตร์ที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขมกราษฎร์ของราชการ จังหวัดชัยภูมิ



1 การให้ขมกราษฎร์

การขอใช้ขมกราษฎร์
ของทางราชการ
หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมใดๆ
จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของทางราชการเท่านั้น
ห้ามนำขมกราษฎร์ไปใช้
ประโยชน์ส่วนตัว



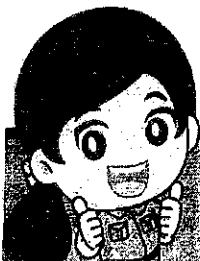
2 การขมกราษฎร์

ให้ผู้ขมกราษฎร์
การขมกราษฎร์เป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่
ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลา
ที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
และหน่วยงานของผู้ขมกราษฎร์ให้ชัดเจน
โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเป็นผู้อนุมัติ



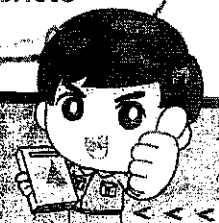
3 การคืนพัสดุ

ผู้ขมกราษฎร์จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดการชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้ขมกราษฎร์จัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือรับผิดชอบชดเชย
กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ
นับแต่วันครบกำหนด
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อส่งการต่อไป



รายละเอียดของกฎระเบียบ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 046-511573



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ส่วนราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....

.....

.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าถึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ อำเภอกเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

[illegible]