



จำนวน ๗๗
 ๗๗
 วันที่ 12 มี.ค. 2567
 เวลา 14.45 น.

ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรมราชชนนี ขย ๓๐๐๗๐๐
 งานพัสดุ
 ระเบียบที่ ๐๑๖
 วันที่ 12 มี.ค. 2567
 เวลา 15.00 น.

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขีมือทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขีมือทรัพย์สินราชการ จังหวัดชัยภูมิ

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขีมือทรัพย์สินราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการขีมือทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขีมือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เรียน น.ม. สงข. ขย
 - ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้เกี่ยวข้อง
 - หัวหน้าส่วนราชการ
 - พนักงานส่วนราชการ
 - พนักงานลูกจ้าง
 - พนักงานราชการ
 - พนักงานจ้าง
 - พนักงานจ้างเหมา

ขอแสดงความนับถือ
 (นายอนันต์ นาคนิยม)
 ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

๑๒ มี.ค. ๖๗

สำนักงานจังหวัด
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 โทร. ๐ ๔๔๕๓ ๓๕๗๓

(นายวิชาญ บกทิพย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
 ๑6 มี.ค. 2567



โรงพยาบาลกษัตริย์สมบูรณ
 เลขที่ 398/62
 วันที่ 25 ม.ค. 2567
 เวลา 14.30 น.

ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๑๕๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
 ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ ขย ๓๖๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการข้อมิทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยภูมิ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๓๗.๕/๑๐
 ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการข้อมิทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการข้อมิทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการข้อมิทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ขอแสดงความนับถือ

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
 ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
 - หน่วยงานส่ง

(นายเกษมสุข กิ่งชัยภูมิ)
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางวิชาการ) วิทยาราชการแพทย์
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

Handwritten signature and date: 25/1/2023

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)
 โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๘๑ ๔ ต่อ ๑๒๒, ๑๒๓
 โทรสาร ๐ ๔๔๘๒ ๒๑๕๕



รายละเอียดข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

คำนิยาม สสจ.ชัยภูมิ "ประชาชนเป็นศูนย์กลาง ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ"

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชีวิตด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คะแนนรายตัวชีวิตที่มีผลการประเมินต่ำควรปรับปรุงและพัฒนา ได้แก่ ตัวชีวิตการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

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

การให้ขอยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ขอยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมใช้ทรัพย์สิน 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 เพื่อให้ใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ทั้งยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ขอยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การขอยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นหัวหน้างานของรัฐและจะต้องไปรับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ขอยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืม

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ขอยืม ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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 จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

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

๖. ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๙๗๓๔/๒๕๖๖ 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		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนด การส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบขอยืมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุ ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมฯ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ที่ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมฯ และบันทึกการส่งคืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขมกราพย์สิ้นของราชการ จังหวัดชัยภูมิ



1 การให้ขมกราพย์สิ้น

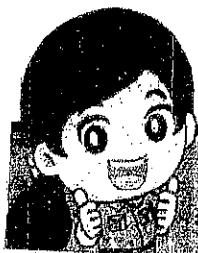
การขอใช้ขมกราพย์สิ้น
ของทางราชการ
หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมใดๆ
จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของทางราชการเท่านั้น
ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้
ประโยชน์ส่วนตัว

2 การขืมพัสดุ

ให้ผู้ขืมทำหลักฐาน
การขืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่
ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลา
ที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
และหน่วยงานของผู้ขืมให้ชัดเจน
โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเป็นผู้อนุมัติ

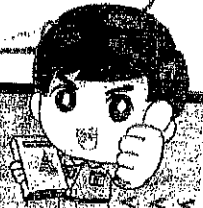
3 การคืนพัสดุ

ผู้ขืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดการชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้ขืมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือรับผิดชอบชดเชย
กรณีที่ได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ
นับแต่วันครบกำหนด
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อส่งการต่อไป



รายละเอียดของกรมพัสดุภัณฑ์

สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ
กรมพัสดุภัณฑ์ราชการ โทร. 043-811573





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 พัส্তুประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ หรือครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว 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 คุ่มค่า 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 จะกระทำมิได้

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 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย 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 แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ทราบและรับพัสดุต่อไป

๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดู ให้ทำหลักฐานการส่งคืนพัสดุก่อน และทำหลักฐานการยืม

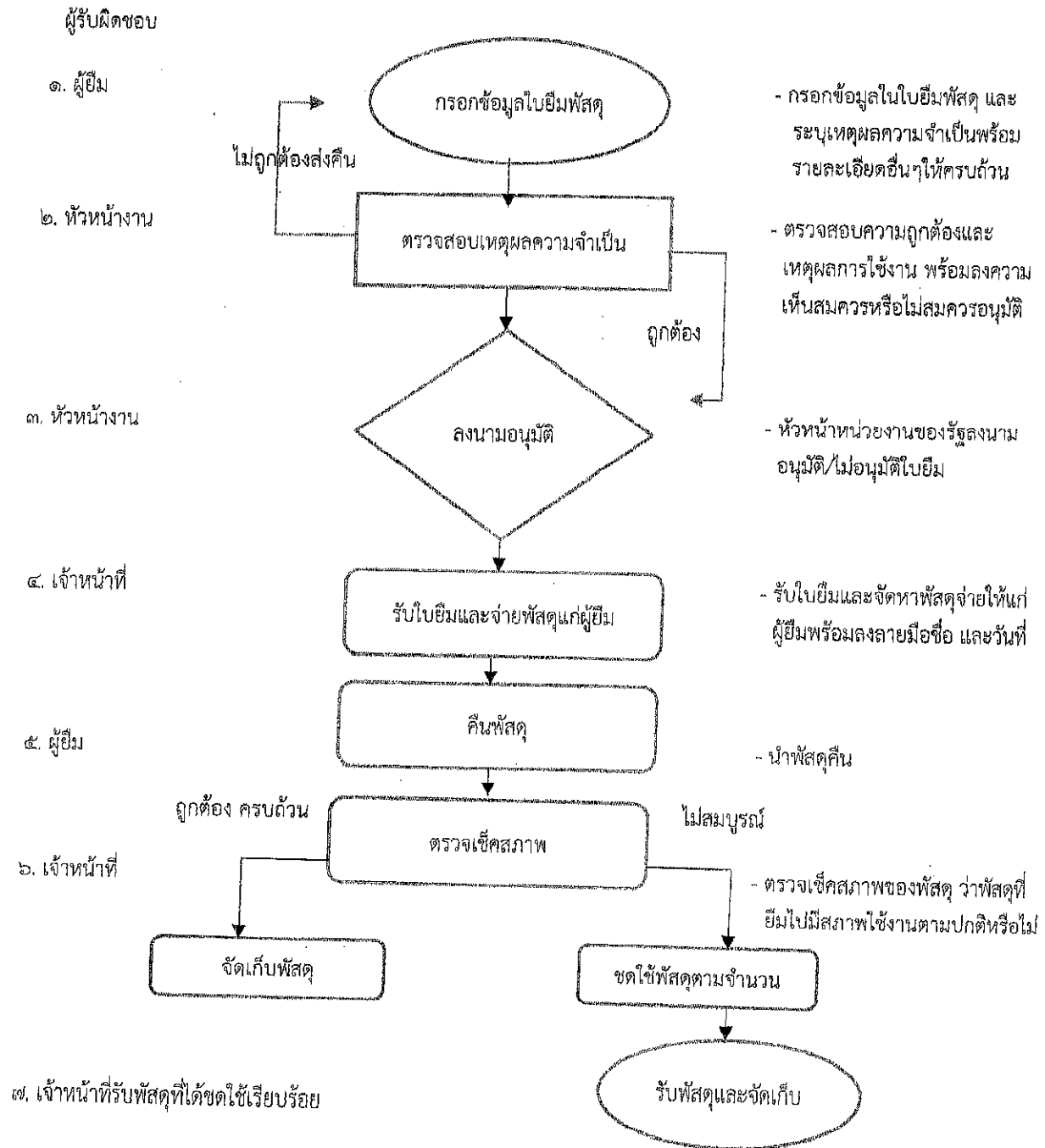
ใหม่

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



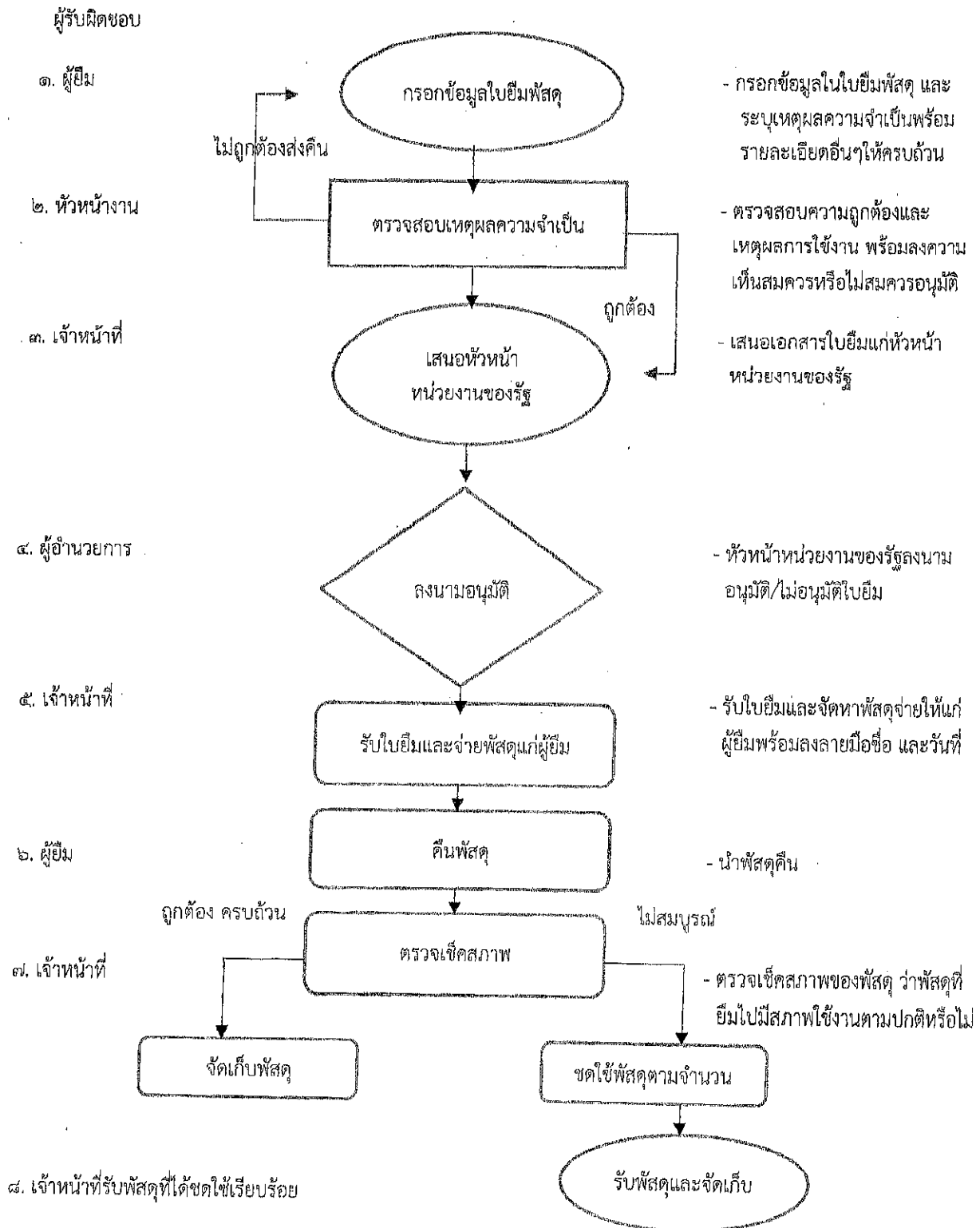
กระบวนการยืมพัสดุ (ภายนอก)
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

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 อำเภอเกษตรสมบูรณ์ 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
รวมจำนวน.....รายการ				

ผู้ยืม สัญญาว่าจะใช้อุปกรณ์ทุกชนิดด้วยความระมัดระวัง และรักษาสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ 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
 (นายรัฐพงษ์ เรืองสวัสดิ์)

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายกฤษฎา ศิริภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบพัสดุตามรายการข้างต้น พบว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ ครบจำนวน.....รายการ
และจะส่งคืนในเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
วันที่.....

ได้รับพัสดุคืนถูกต้องครบถ้วน 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

