



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย อ. แม่ลาน้อย จ. แม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐
ที่ มส ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๓๔๑ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ด้วย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานให้มีการผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีเครื่องมือในการประเมินตามแบบสำรวจโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ให้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลักภายใต้แนวคิด “เปิดเผยมากขึ้น โปร่งใสมากขึ้น” ซึ่งในข้อคำถามที่ MOIT ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามตัวชี้วัดของการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อยต่อไป

(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ / อนุมัติ

(นางสาวสุพรรณษา ศรีชุมจิตร)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย



แนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและ
การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

หน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

คำนำ

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการการยืมทรัพย์สินของทางราชการมีกระบวนการที่ชัดเจน ทั้งการยืมจากบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการมีการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ฝ่ายบริหารฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการยืมพัสดุคงรูปและพัสดุลื่นเปลือก ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่เป้าหมายและสำเร็จตามตัวชี้วัด และสะท้อนผลในเรื่องของความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการยืมใช้พัสดุคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง	
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ	๒
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๒
ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ	๒
ผังกระบวนการยืมพัสดุ	๓
ใบยืมพัสดุคงรูปและใบยืมพัสดุสิ้นเปลือง	๔
บันทึกการส่งคืน	๕

แนวทางการยืมใช้พัสดุคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้งาน/หน่วยงานต่าง ๆ มีพัสดุใช้ในงานราชการ
๒. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่

สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลภายในหน่วยงาน, บุคคลส่วนราชการภายนอก

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุเช่น หัวหน้ากลุ่ม , ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

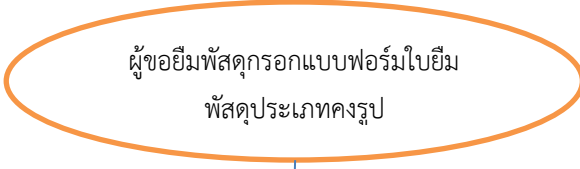
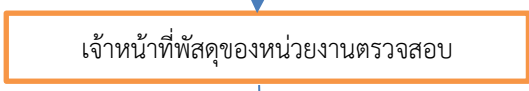

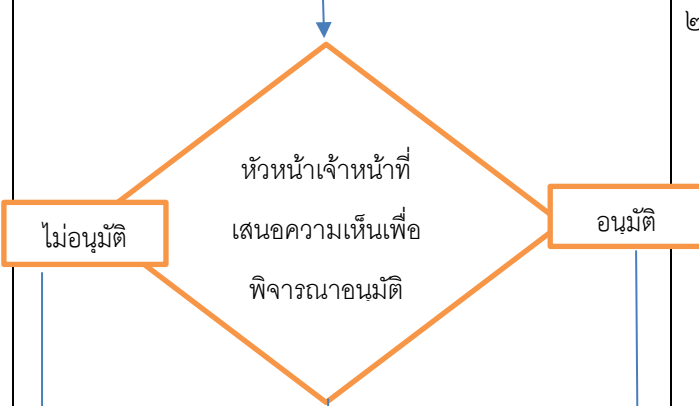

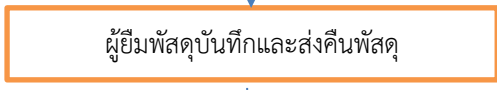

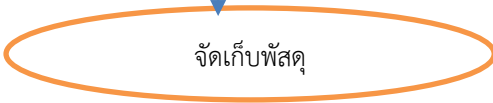
ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ตามปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ประกอบการลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ
หน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึง 209 (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุโรงพยาบาลแม่ลาน้อย วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงาน

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ พัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมขึ้นต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ยืมใช้ภายนอกโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗
วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

