



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๑๐๙

ที่ นย ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/ว. ๕๕๐

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑

(นางอรรรัตน์ จันทร์เพ็ญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก

“วิสัยทัศน์จังหวัดนครนายก”

นครนายกเมืองน่าอยู่

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ สำหรับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ความหมาย

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมกลับมาใช้ได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมเมื่อมีการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ระเบียบข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม กำหนดว่า

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปให้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุสิ้นเปลืองนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติการยืม

๑.๒ การให้บุคคลยืม

๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ โดยการยืมใช้นั้น จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้จัดทำหนังสือหรือข้อตกลง หรือมีหลักฐานการยืมแสดงชัดเจน แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนด

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนด

กรณีที่มีได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. เอกสารหลักฐานการยืมพัสดุ (โดยสังเขป)

๓.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์การขอยืมพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งสถานที่ที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้ จากหน่วยงานผู้ยืมหรือบุคคลผู้ขอยืม

๓.๒ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก (แบบฟอร์มแนบท้าย)

๓.๓ หนังสือติดตามทวงพัสดุ กรณีเมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หน่วยงานผู้ให้ยืมยังไม่ได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืม ภายใน ๗ วัน

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก**

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง (serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงาน
 ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)



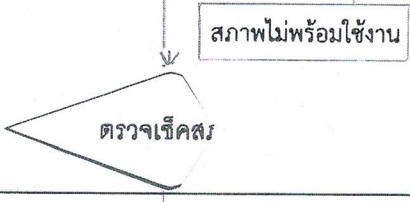

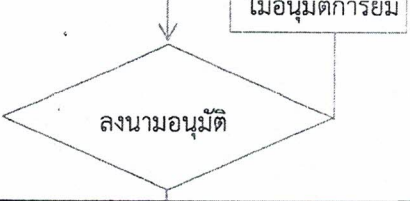


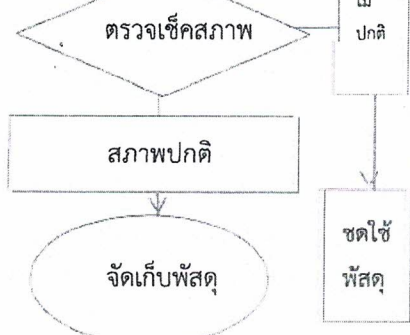
ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน |
|-----|---|---|--|
| 1 | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม |  | - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ |
| 2 | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน |  | - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป |
| 3 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม |
| 4 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง |  | - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป |
| 5 | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |  | ***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม |
| 6 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน |
| 7 | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม |  | - นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน |
| 8 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  | - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209 |

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับกลุ่มงาน/งานต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ชื่อกลุ่มงาน/งาน : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ
หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้งานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อรุณา

(นางสาวอรุณา เอี่ยมศิริ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายไพโรจน์ กวินเลิศวัฒนา)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

จิรัช

(นายจิรัชยุทธ พวงพยอม)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔