



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย อ. แม่ลาน้อย จ. แม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

ที่ มส ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๗๓๒

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ด้วย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงาน ให้มีการผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีเครื่องมือในการประเมินตามแบบสำรวจโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ให้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลักภายใต้แนวคิด “เปิดเผยมากขึ้น โปร่งใสมากขึ้น” ซึ่งในข้อคำถามที่ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามตัวชี้วัดของการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อยต่อไป

๘.๕

(นายชาญชัย กมลศรี)

แพทย์แผนไทยชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ / อนุมัติ

(นางสาวสุพรรณษา ศรีชุ่มจิตร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย



แนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

หน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

(แก้ไขปรับปรุง ๒๐ พย. ๖๖)

คำนำ

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการการยืมทรัพย์สินของทางราชการมีกระบวนการที่ชัดเจน ทั้งการยืมจากบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ทั้งวัสดุคงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งรวมถึงการมีการกำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการชัดเจนระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ฝ่ายบริหารฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการยืมวัสดุคงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่เป้าหมายและสำเร็จตามตัวชี้วัด และสะท้อนผลในเรื่องของความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| แนวทางการยืมใช้พัสดุคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง | |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| คำนิยาม | ๑ |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ | ๑ |
| หลักเกณฑ์การยืมพัสดุสิ้นเปลือง | ๑ |
| ความรับผิดชอบของผู้ยืม | ๒ |
| ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ | ๒ |
| Flow Chart กระบวนการยืมพัสดุคงรูปและพัสดุสิ้นเปลืองของบุคคลภายใน | ๓ |
| Flow Chart กระบวนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง ของหน่วยงานภาครัฐ | ๔ |
| ขั้นตอนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง | ๕ |
| ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ | ๖ |
| บันทึกการส่งคืน | ๗ |

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

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุคงรูปภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุสิ้นเปลือง

พัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น เช่น กระดาษ ถุงขยะ สารส้ม คลอรีน น้ำยาต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด ยี่ห้อ ปริมาณ เช่นเดียวกับที่ยืม ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

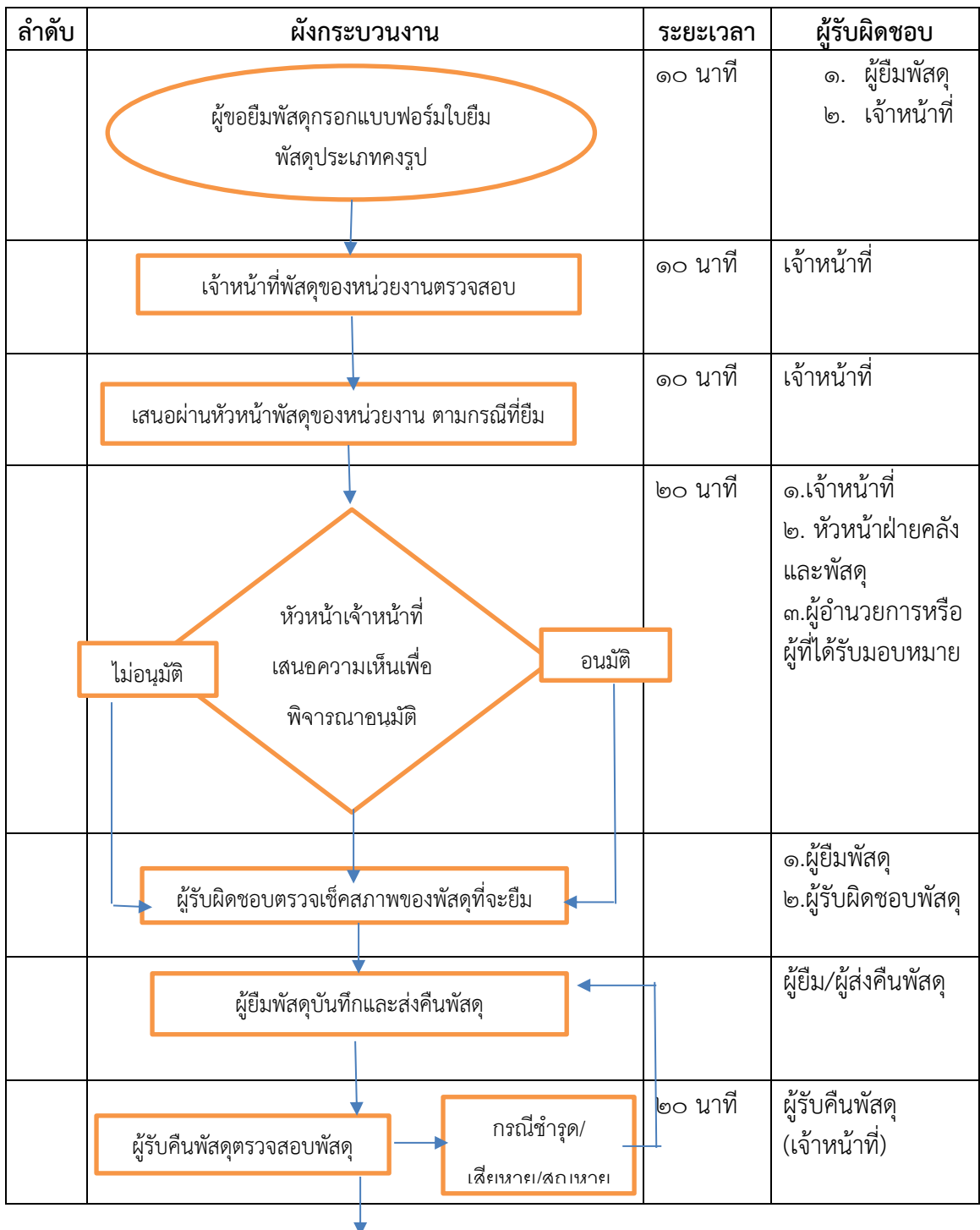
ความรับผิดชอบของผู้ยืม


๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ยืมลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

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



| | | | |
|--|---|---------|---------------------------------|
| |  | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่) |
|--|---|---------|---------------------------------|

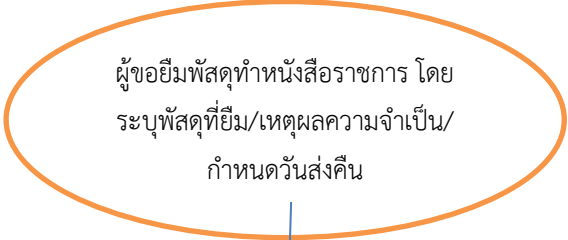

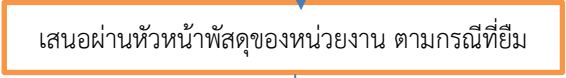
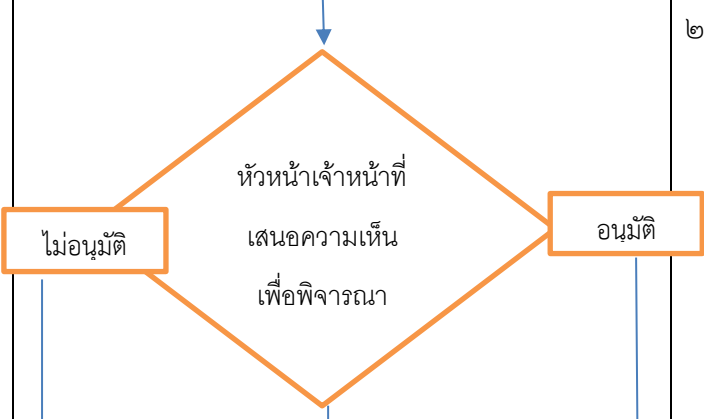
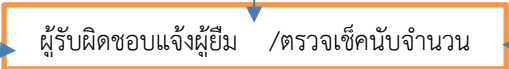

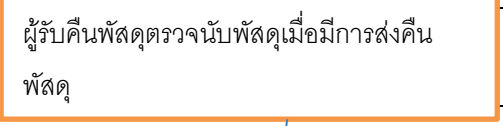
-๔-

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานภาครัฐ

ของหน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 207 ถึง 209 (การยืม)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| |  | ๑๐ นาที | ๓. ผู้ยืมพัสดุ ๔. 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) |

| | | | |
|--|--------------|---------|---------------------------------|
| | | | |
| | จัดเก็บพัสดุ | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่) |

๕

ขั้นตอนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม จัดทำหนังสือราชการ โดยระบุรายละเอียดการยืม /เหตุผลความจำเป็นในยืมพัสดุ (ต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น) กำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบยืม เสนอต่อหัวหน้าพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลพัสดุ ตรวจสอบจำนวน พิจารณาการให้ยืม เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็ค/นับจำนวน ที่อนุมัติให้ยืม และลงทะเบียน พร้อมให้ผู้ยืมตรวจนับและเซ็นรับพัสดุ
๕. กรณี ที่ผู้ยืม นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจเช็ค และตรวจนับจำนวน เข้าคลัง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

หน่วยงาน โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุโรงพยาบาลแม่ลาน้อย วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงาน

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

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

| 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

- ๗ -

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....) (.....)
วันที่.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแล
พัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ทราบ
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ
ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง

เดียวกัน

- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....