

คู่มือการพิมพ์
ของราชการ

ของราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ -๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้สนใจได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการ ส่งเสริมป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิชอบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑ - ๒
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๒ - ๓
มาตรการ	๓
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๔
- การยืมพัสดุ	
- การคืนพัสดุ	
- การกำกับติดตาม	
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๕ - ๖
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๗
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
ภาคผนวก	

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลพัทลุง
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลพัทลุง ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สิน ทางราชการของโรงพยาบาลพัทลุง เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินบำรุงโรงพยาบาลพัทลุง เงินบริจาค รวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและ ดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงโรงพยาบาลพัทลุง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง จังหวัดพัทลุง

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการ จำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ สำนักงบประมาณ กำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้ งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น เครื่องเย็บ กระดาษ ไมโครโฟน ขาดังกล้อง เป็นต้น

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือ เปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกถ่ายเอกสาร น้ำยาทำ ความสะอาด เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่ สิ้นเปลือง หหมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพัทลุง จะต้องไม่ใช้ ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้โรงพยาบาลพัทลุง เสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการ ส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมด ไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยหน่วยงาน ผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง โดยความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนั้น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี ๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ในการยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบ ชดใช้ ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืนผู้ ให้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม
กรณีได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุดต่อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุป ประจำปีส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและ
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

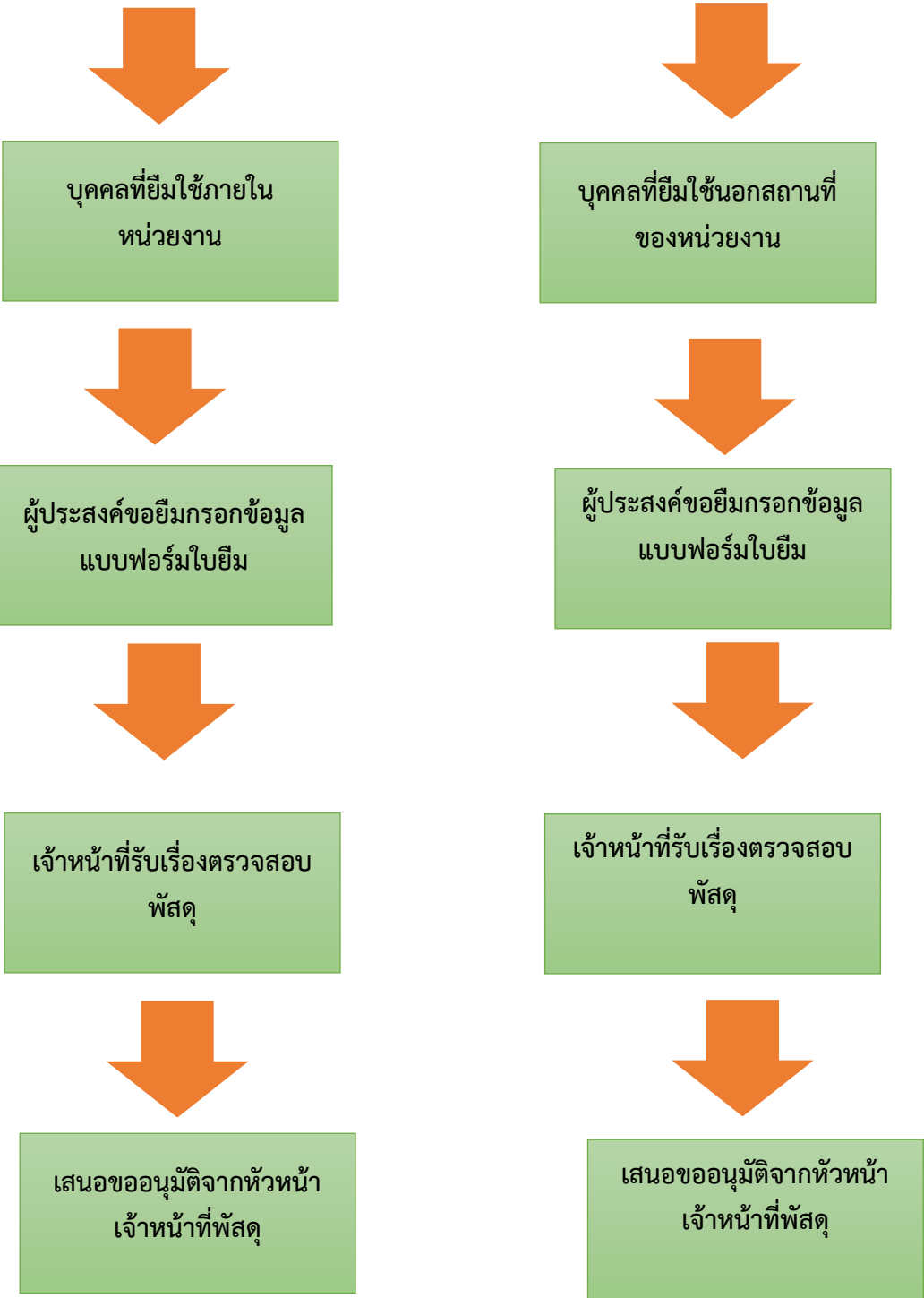
เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ
และส่งมอบพัสดุพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม
ทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรน้อย



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ กำหนดการ ยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

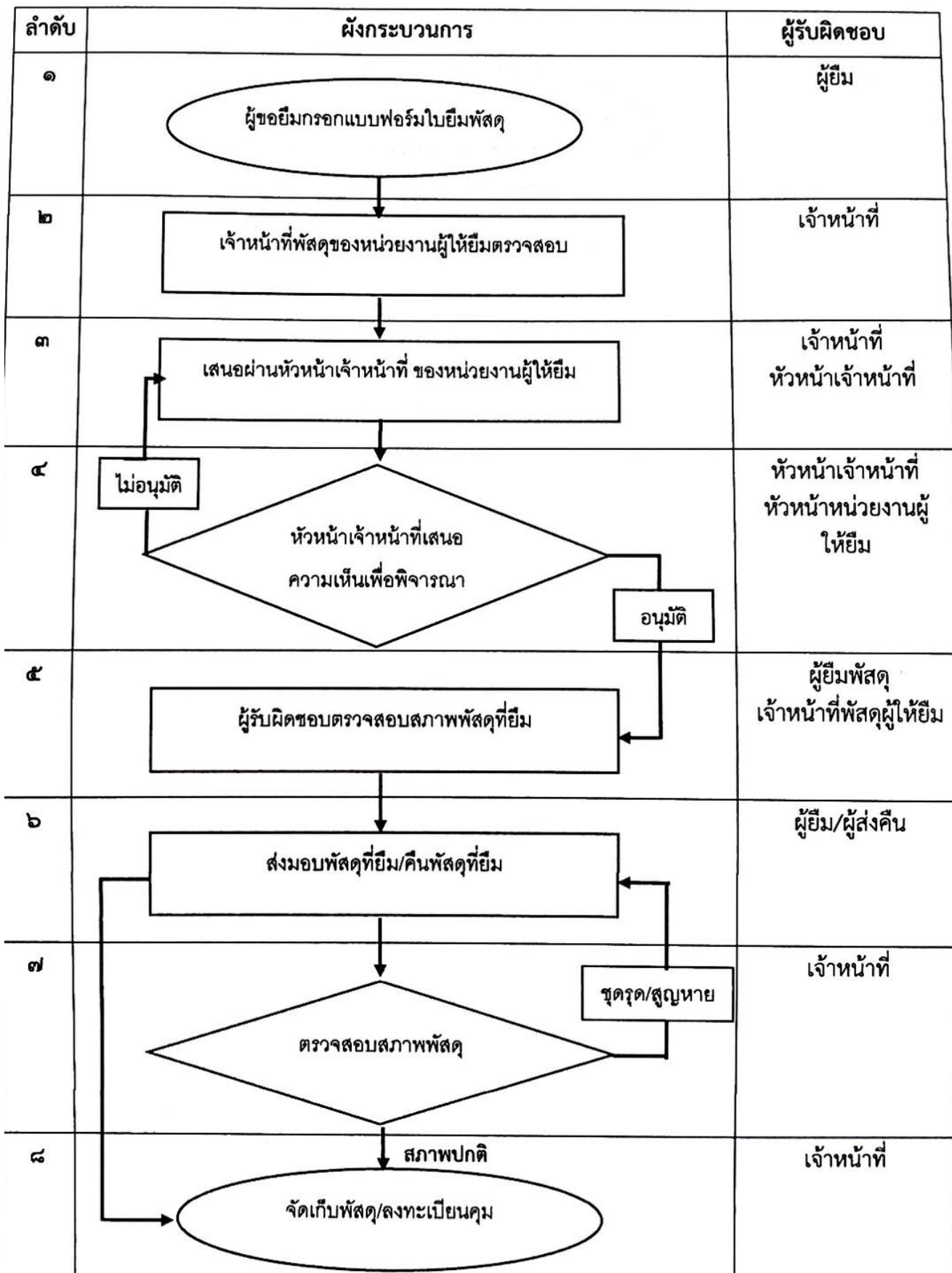
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืม ใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของโรงพยาบาลพัทลุง ตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลง ลายมือชื่อผู้ยืม
๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุ เหตุผลให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี
๕. การยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุงเป็นผู้อนุมัติ
๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่า ราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) เท่านั้น
๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุก ประการ โดย ที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๘. การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้อนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

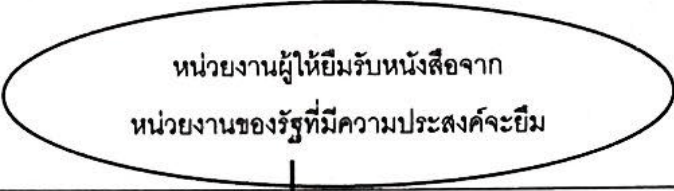
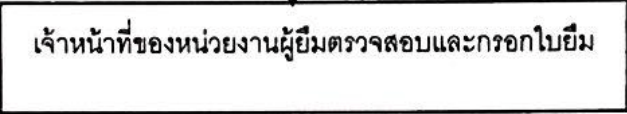
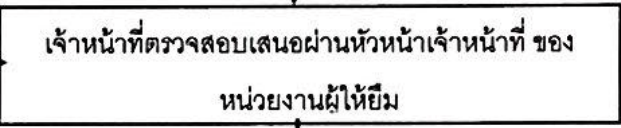

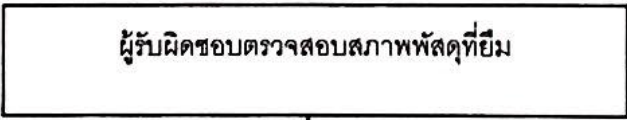
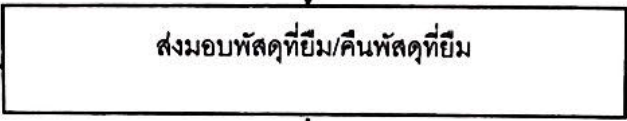
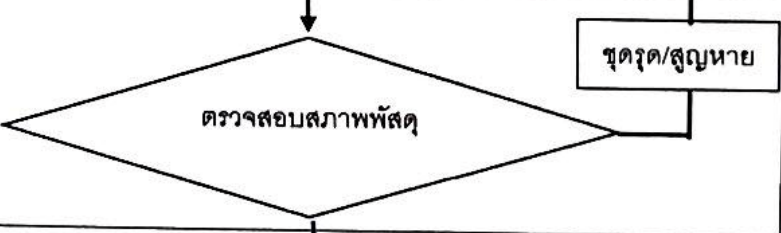
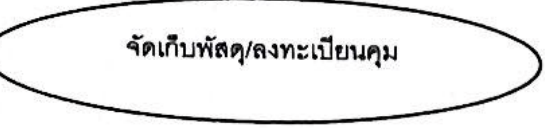
๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพัทลุง
๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลพัทลุง

ภาคผนวก

FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมใช้นอกสถานที่)



**FLOW CHART การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงาน)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		หน่วยงานผู้ให้ยืม
๒		ผู้ยืม
๓		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๕		ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		เจ้าหน้าที่
๘		เจ้าหน้าที่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ประจำหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มี

ความประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย เอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลพัทลุง
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือเลขที่..... ลงวันที่
เรื่อง..... มีความ
 ประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย เอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่..... เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

