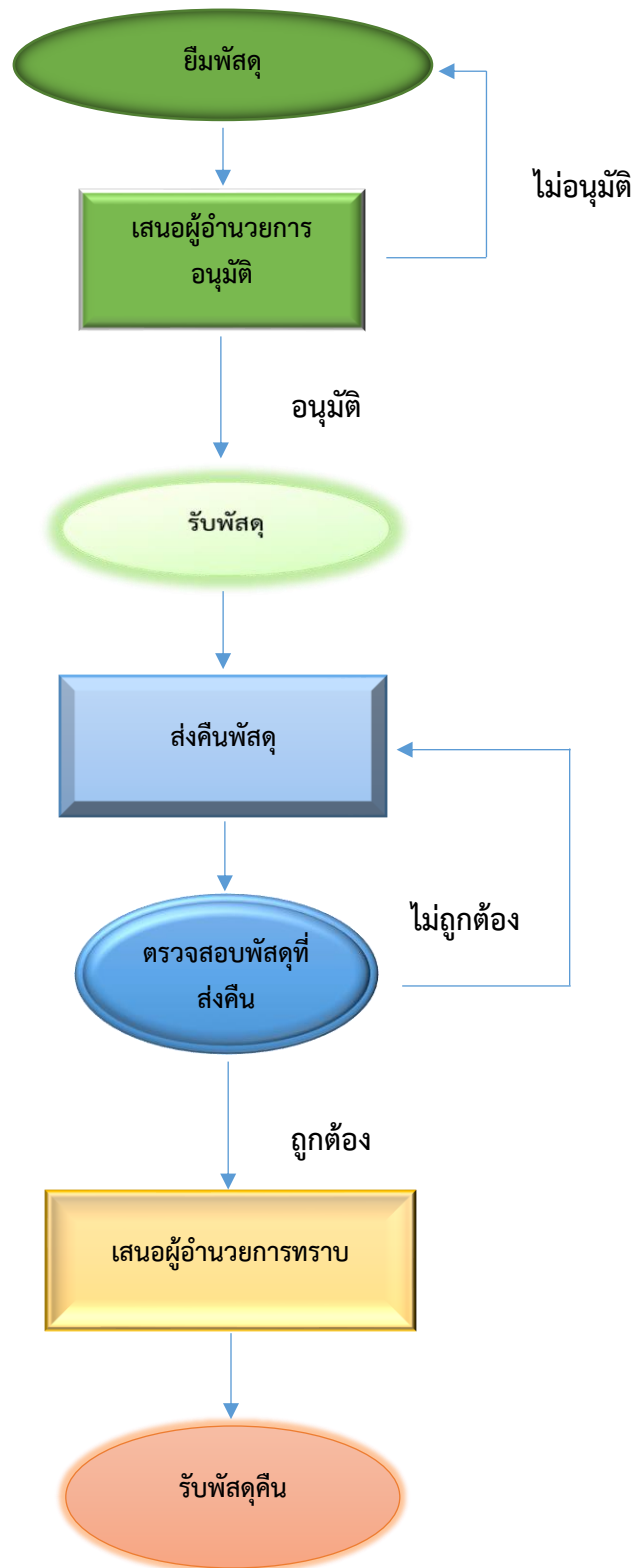


Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



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/ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ที่จะ
ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ
กระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

| ลำดับ | รายการ | เลขครุภัณฑ์ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

(.....)

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว
ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

วันที่.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
- ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ทราบ
- แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ
ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
- ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

แนวทางการยืมใช้พัสดุ
หน่วยงานโรงพยาบาลปาย

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|-------------------------------|------|
| แนวทางการยืมใช้พัสดุ | |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| คำนิยาม | ๑ |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ | ๑ |
| แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ | ๑ |
| ความรับผิดชอบของผู้ยืม | ๒ |
| การติดตามและประเมินผล | ๒ |

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้งาน/หน่วยงานต่าง ๆ มีพัสดุใช้ในงานราชการ
2. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลภายในหน่วยงาน, บุคคลส่วนราชการภายนอก

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น หัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่รับมอบ

อำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในใบยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
3. ผู้ยืมที่นำพัสดุไปใช้จะต้องรักษาเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง
4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

1. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้นผู้ยืมจะต้อง นำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือ

สูญหายไป ให้ผู้ ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ
ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดู่ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดู่ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดู่
ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับ
มูลค่าพัสดู่ที่ยืม

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบต่อพัสดู่ในกรณีพัสดู่สูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบต่อดูแลและบำรุงรักษาพัสดู่ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้อง
จัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดู่พิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดู่ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน
ของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดู่ต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดู่ปีละ ๒ ครั้ง ตาม
แบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดู่คงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดู่ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการให้ยืมกำหนด