

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ประเภทการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ระหว่างหน่วยของรัฐอื่น กับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา โดยสาธารณสุขอำเภอเวียงสาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อใช้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา
๓. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน ระหว่างผู้ป่วย/ตัวแทนผู้ป่วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

ข้อกำหนดการยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา
๒. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา
แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน๗ วัน
นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าวังผา
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นเพื่อ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน	๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ๓.ผู้มี อำนาจ อนุมัติ
	อนุมัติ	๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุที่จะยืม		๑.ผู้ยืมพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		๒.ผู้รับผิดชอบ พัสดุ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
สำหรับการยืมใช้ภายในและภายนอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรมกระทรวง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด การชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่เงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในส สำนักงานสาธารณสุขอ าเภอท่าวังผา

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ต าแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

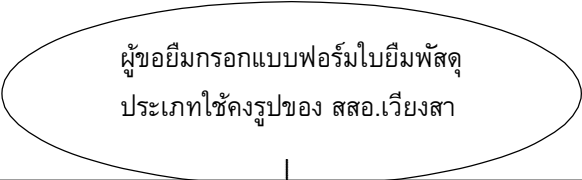
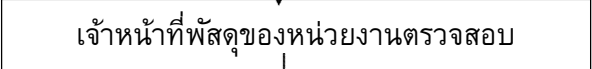
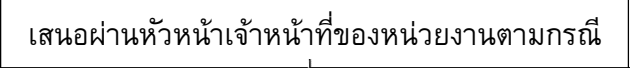
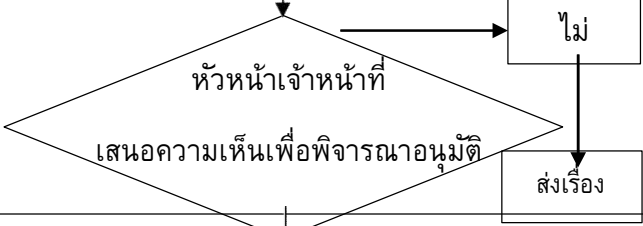
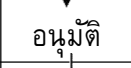
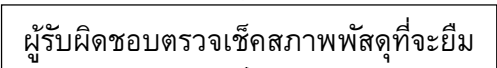
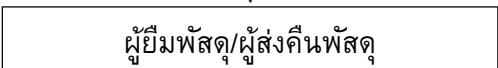
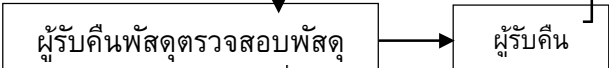
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา
สำหรับยืมใช้ภายในสถานที่และภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ล าดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕		๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๗			ผู้ยืม/ผู้คืนพัสดุ
๘		๒๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙		๒๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำหรับยืมใช้ภายในสถานที่และภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม กระทรวง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด การ
ชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่เอาเงินใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในส สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ต าแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

