



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕-๘๕๕๖๘๖

ที่ กพ ๐๐๓๒.๓๐๑/-

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุลิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุลิ้นเปลือง ปี ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรในหน่วยด้านการยืมพัสดุ ดังรายละเอียดที่เรียนเสนอมาพร้อมนี้

เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้แสดงถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงใคร่ขออนุมัตินำแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์และเครือข่ายสารสนเทศ ของโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และปิดประกาศ ณ บอร์ดปิดประกาศของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

(นางอรพรรณ พรหมภิมาน)

เจ้าหน้าที่

(นางจรรยา รักฟ่วง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ      [ ] ไม่อนุมัติ

(นายปิยะวัตร คำอุไร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b>	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร	
วัน/เดือน/ปี : ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	
หัวข้อ : ประกาศเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุลิ้นเปลือง	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ประกาศเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุลิ้นเปลือง ปี ๒๕๖๕	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  อรพรรณ พรหมภิมาน (นางอรพรรณ พรหมภิมาน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  ปิยะวัตร คำอุไร (นายปิยะวัตร คำอุไร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  กัญญาวีร์ กาญจนดี (นางสาวกัญญาวีร์ กาญจนดี) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	

**แนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุสิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จังหวัดกำแพงเพชร**

.....

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

**๒. ขอบเขต**

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และเป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**๓. คำจำกัดความ**

“พัสดุ” หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้น เปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์การแพทย์ ฯลฯ เป็นต้น

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

**๔. หลักเกณฑ์**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า “การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้” การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๔.๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๔.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้หน่วยงานทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

๔.๓ การยืมระหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๔ ผู้ยืม/หน่วยงานที่ยืม จะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนดระยะเวลาของการยืม และหากพัสดุชำรุดเสียหายให้แจ้งต่องานพัสดุทุกครั้ง

๔.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

\*\*\*\*\*



# Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูป และตรวจเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*** กรณียืมนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของส่วนราชการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมมาคืน
8	เจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพที่ปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2506 ข้อ 209

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จังหวัดกำแพงเพชร**

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานประจำ กลุ่มงาน/งาน.....โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

หมายเลขโทรศัพท์ กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ กลุ่มงาน/งาน .....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 ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

**หมายเหตุ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด