



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
 การใช้การยึมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป
 โรงพยาบาลอาจารย์ผื่น อาจาโร^๕
 จังหวัดสกลนคร
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

การยึมพัสดุ

การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน โรงพยาบาลอาจารย์ผัน อาจารो อำเภอพรพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลี่ยน

การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยึมนอกสถานที่ของ หน่วยงาน ของรัฐ แห่งราชบัณฑิตยสถานการคังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทสิ่นเปลี่ยน ผู้ยึมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่ง จำนวนที่ เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร หันหน้าโดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้ยึด

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาที่มีอยู่ในทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในการณ์พัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบคดุแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน ของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุคงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปีตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน โรงพยาบาลอาจารย์ผัน อาจาโร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
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	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่พียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะถูกแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ O ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยื่นให้ในหน่วยงาน
 ยื่นให้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง
 ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอรับพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับ/ศินพัสดุประเพณี]) --> B[ลงนาม] </pre>	การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับ/ศินพัสดุประเพณีให้ดังรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลหวาน จำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยื่นหรือลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C{สภาพไม่พร้อมใช้งาน} C --> B </pre>	- ลงนามในแบบฟอร์มการรับ/ศินพัสดุประเพณีให้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจเช็คสภาพ} --> D[ลงนาม] D --> E{ไม่ถูกบันทึกการยืม} E --> F{ลงนามอนุมัติ} </pre>	- รับใบยืม/ศินพัสดุประเพณีให้คงรูป และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD G[ลงนาม] --> H{ไม่ถูกบันทึกการยืม} H --> G </pre>	- ลงนามในใบยืม/ศินพัสดุประเพณีให้คงรูป
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD H{ไม่ถูกบันทึกการยืม} --> I{ลงนามอนุมัติ} </pre>	***กรณียื่นเรื่องออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD J[รับใบยืม/ศินพัสดุ] --> K[ลงนาม] </pre>	- รับใบยืม/ศินพัสดุประเพณีให้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมศินพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD L[ศินพัสดุ] --> M{ตรวจสอบสภาพ} </pre>	นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD M{ตรวจสอบสภาพ} --> N[สภาพปกติ] N --> O([จัดเก็บพัสดุ]) O --> P[ชดเชยพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/ศินร่างคุณสมบัตินี้นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพบกตให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าແเพทั้ม - พัสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกตให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ 209