

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓.๑)
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิด ขำรุคเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับวันครบกำหนด

มาตรการ

- ๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทาง

ราชการ

- ๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบ ารุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม

คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

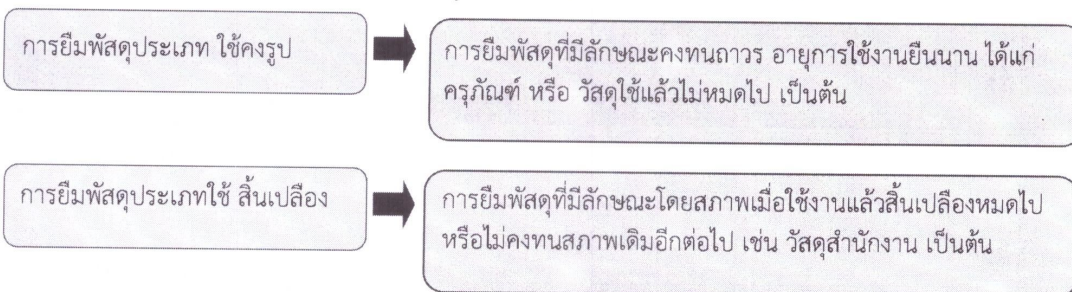
- ๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจะต้องไม่ ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้โรงพยาบาลกะพ้อเสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้ สานักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรืออื่น ากกลับไปใช้เป็นการ ส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
๒. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็น หนังสือแล้วแต่กรณี
๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของโรงพยาบาลกะพ้อ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้อง มี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่โรงพยาบาลกะพ้อ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๒. หากผู้ยืมไม่นำวัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่วัสดุ ประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อส่งการต่อไป

การกำกับติดตามวัสดุคงรูป/วัสดุสิ้นเปลือง

เจ้าหน้าที่วัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนวัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุปประจำปี (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

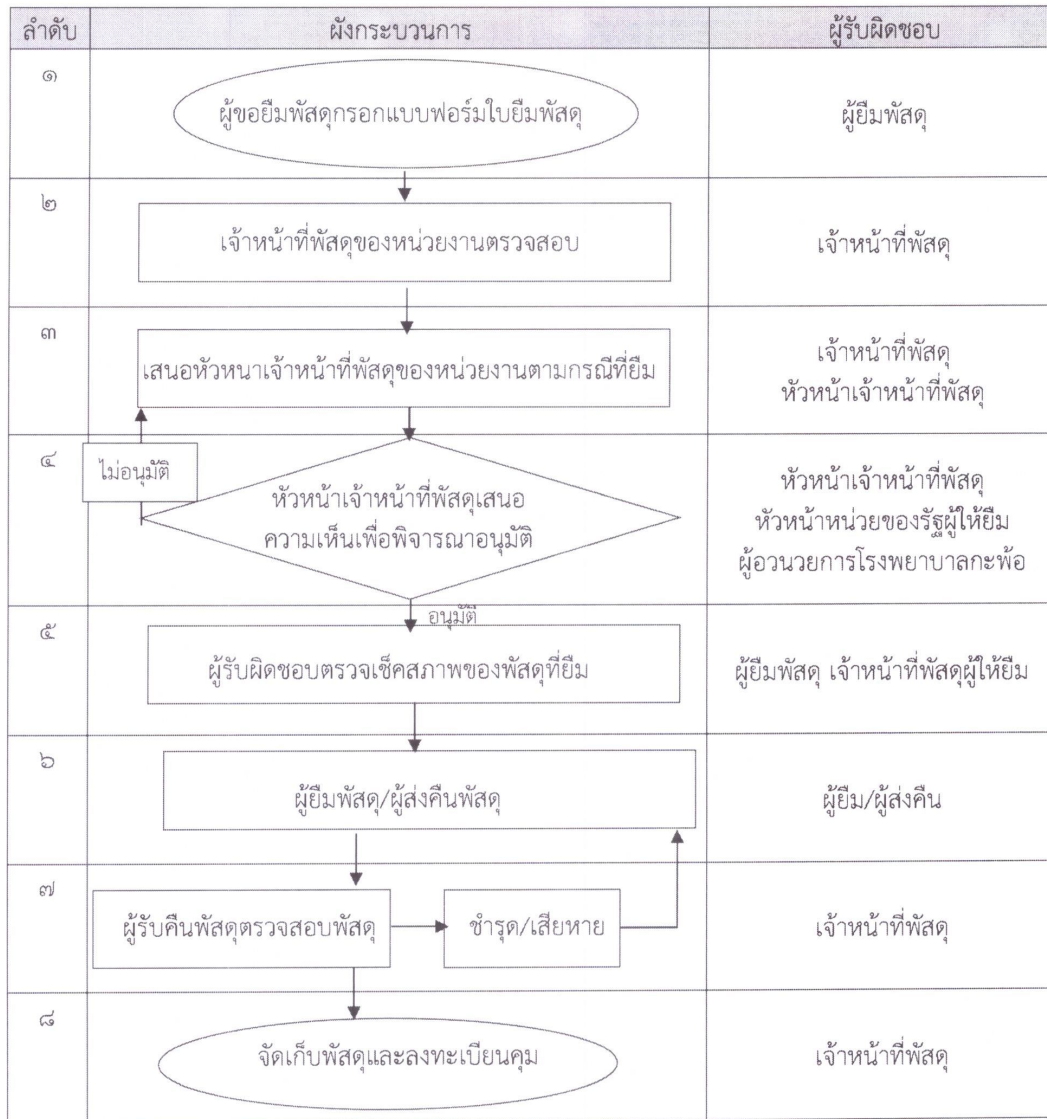
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (วัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

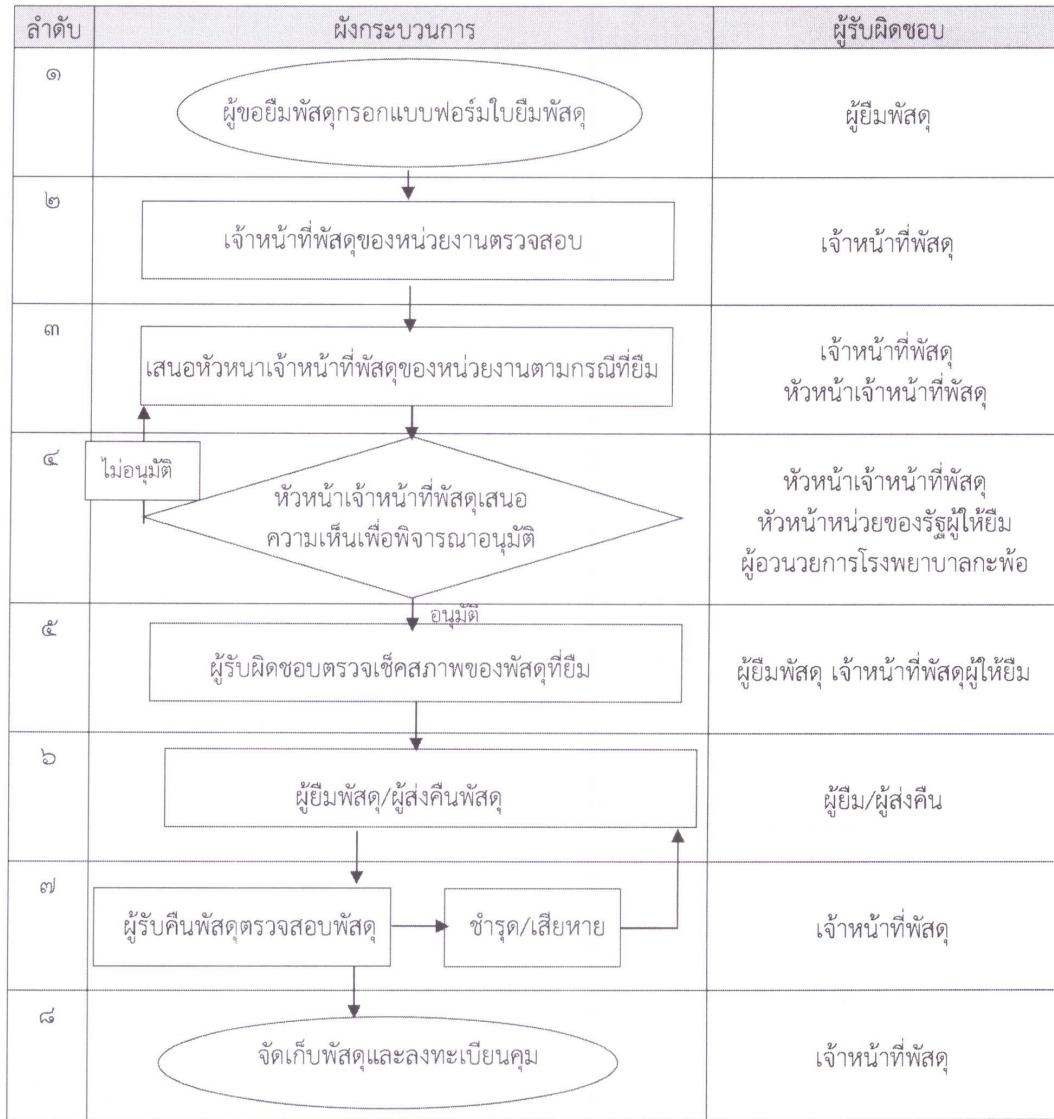
- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของโรงพยาบาลกะพ้อตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในโรงพยาบาลกะพ้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ
- การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ฝังขั้นตอนการยืมพัสดุ..

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
โรงพยาบาลกะพ้อ



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
โรงพยาบาลกะพ้อ



ทะเบียนคุมพัสดุคงรูปและสิ้นเปลือง โรงพยาบาลกะพ้อ

docs.google.com/spreadsheets/d/1em-QreGP_WP115AKz9UM0sL9HckRfHfE0Z39_mosW0/edit#gid=2135009450

รายงานบัญชีอุปกรณ์ + อุปกรณ์ทางการแพทย์ประจำหอผู้ป่วย

ไฟล์ แก้ไข ดู แปรค่า รูปเล่ม ซึ่ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

75% 123 คำเขียน... 14

ทะเบียนเบิกจ่ายอุปกรณ์ ปี 2566													
ลำดับ	HN	เลขบัญชีประจำงาน	ชื่อ-สกุล	เตียง	เตียง	เตียง	ประเภทของอุปกรณ์ + อุปกรณ์ทางการแพทย์	วันที่		เลข พ.ศ. PCU	สถานะ		หมายเหตุ
								เบิก	คืน		มีชื่อ	เสียชื่อ	
1	1799	5-6903-69002-26-2	นางสมศรี กิ่งแก้ว	3849 ชุด 7 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC		เครื่องใช้ภายใน-ก.พ.ก.	29/02/65	19/02/66	หน่วยรักษา	/		จากของเดิม
2	39897	304110064728	นางอรุณ นาน	7871 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	937634099	โต๊ะผ้า ตู		17/10/65	แผนกต่าง	/		
3	5187	304080039990	นางจรรยา รุ่งเรือง	207 ส. 4 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC		โต๊ะผ้า ตู		17/10/65	PCU	/		
4	21147	194090001901	น.ส. อธิภา ใจดี	86 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	พจนน	025455652	เครื่องใช้ภายใน 2 เตียง		26/10/65	PCU	/		
5	3779	304110003088	นางสมศรี กิ่งแก้ว	5071 ส. 2 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	989703264	เตียง		01/10/65	PCU	/		
6	879	304110004632	น.ส. อธิภา ใจดี	3771 ส. 2 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	ก. 74	631199890	โต๊ะผ้า ตู		10/11/65	แผนกต่าง	/		
7	18972	3041100014868	นางอรุณ นาน	4971 ส. 2 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	931748248	โต๊ะผ้า ตู		17/11/65	24/11/65	PCU	/	
8	21987	3041100041991	นางจรรยา รุ่งเรือง	3871 ส. 2 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC		โต๊ะผ้า ตู		29/11/65	แผนกต่าง	/		
9	4968	5041100016307	นางอรรษา ใจดี	4922 ส. 1 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	063809980	โต๊ะผ้า ตู		28/11/65	PCU	/		
10	20009	3041100030898	นางสมศรี กิ่งแก้ว	55 ส. 6 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	823829632	เครื่องใช้ภายใน		23/11/65	น.ส. อธิภา ใจดี	/		
11	21215	3040700209031	นางสมศรี กิ่งแก้ว	55 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	872876613	เครื่องใช้ภายใน		1/12/65	สายฟ้า	/		
12	31980	3041100074771	นางจรรยา นาน	1 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	พจนน	973566298	เครื่องใช้ภายใน		1/12/65	แผนกต่าง	/		ไว้ใช้ทดแทน
13	12873	3041100039990	นางอรรษา ใจดี	23 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	016108178	เครื่องใช้ภายใน		2/12/65	แผนกต่าง	/		ใหม่
14	7608	3041100102420	นางอรรษา ใจดี	31 ส. 8 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	ก. 74	012182266	เครื่องใช้ภายใน		23/12/65		/		
15				หน่วยการแพทย์ (NCC)			เครื่องใช้ภายใน		04/01/66	รพ. ก.พ.	/		
16	4114	4381100074633	นางอรรษา ใจดี	17 ส. 3 ส.เครื่องใช้ภายใน อ.ศ.พ. ก. ก.พ. ก.	UC	840660000	เครื่องใช้ภายใน		04/01/66		/		

รายการการอุปกรณ์คงเหลือ รายชื่อเตียง 66 รายชื่อของกายอุปกรณ์+อุปกรณ์ ชิ้นขาด

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทคงรูปของโรงพยาบาลกะพ้อ

ใบยืมอุปกรณ์สำหรับผู้ป่วยที่จำเป็นต้องใช้ที่บ้าน
โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกระพ้อ จังหวัดปัตตานี

ลำดับที่.....
สถานะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....HN.....
เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน.....สิทธิ.....
เพศ ชาย หญิง สถานภาพสมรส..... วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน..... ที่อยู่ตามที่อยู่ปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ชื่อ-สกุล ผู้ดูแลในปัจจุบัน.....มีความสัมพันธ์เป็น.....
ที่อยู่ของผู้ดูแล.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ยืมอุปกรณ์

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ถังออกซิเจน (๓,๐๐๐ บ.) จำนวน..... | <input type="checkbox"/> เครื่องผลิตออกซิเจน (๓,๐๐๐ บ.) จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> เครื่องดูดเสมหะ (๕๐๐ บ.) จำนวน..... | <input type="checkbox"/> เบาะลม (๕๐๐บ.) จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> เจลนางฟ้า (๓๐๐ บ.) จำนวน..... | <input type="checkbox"/> รถเข็น (Wheelchair ๕๐๐ บ.) จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> ไม้เท้าสี่ขา (walker ๓๐๐ บ.) จำนวน..... | <input type="checkbox"/> ไม้เท้าสามขา (Tripod cane ๑๐๐บ.) จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> ไม้ค้ำยัน (๓๐๐ บ.) จำนวน..... | <input type="checkbox"/> เก้าอี้นั่งถ่าย (๑๐๐ บ.) จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ)..... | จำนวน..... |

เมื่อวันที่...../...../..... ณ
จำนวนเงินมัดจำ.....บาท(.....)

คืนอุปกรณ์

เมื่อวันที่...../...../..... ณ
คืนเงินมัดจำ จำนวน.....บาท(.....)

โดยข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

- อุปกรณ์ที่ได้นับถือว่าเป็นสมบัติของโรงพยาบาลกะพ้อ
- ห้ามนำไปจำหน่าย จ่าย โอน ให้ผู้อื่น โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากโรงพยาบาลกะพ้อ
- จะใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์เป็นอย่างดีและเหมาะสม
- เมื่อไม่ให้หรือหายจากอาคารที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ป่วย/ผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องได้รับอุปกรณ์หรือญาติ
ต้องนำส่งอุปกรณ์ ดังกล่าวคืนให้โรงพยาบาลกะพ้อโดยเร็ว

ลงชื่อ.....ผู้พิการ/ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

MOJ 14 (ร.๕)

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกะพ้อ

โรงพยาบาลกะพ้อ

อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี ๙๓๒๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกยา/เวชภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

เนื่องจากโรงพยาบาลกะพ้อมียาบางอย่างที่จำเป็นต้องใช้กับผู้ป่วย จึงขอเบิกยาดังกล่าวจาก
โรงพยาบาลปัตตานี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนที่ เบิก	จำนวนที่ ได้รับ	ราคา/ หน่วย	ราคารวม
๑.					
๒.					
๓.					

รวม รายการ

เป็นเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการเห็นควรพิจารณาอนุญาต
ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

อนุญาตให้ยืมได้

ได้รับยา/เวชภัณฑ์ตามรายการครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

วันที่คืนยา/เวชภัณฑ์

ผู้คืน

หมายเหตุ :