



## ประกาศ โรงพยาบาลหนองบัวระเหว

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลหนองบัวระเหว

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลหนองบัวระเหว ขอแจ้งว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดขวางกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

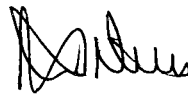
๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเชิดพันธุ์ ภัทรพงศ์สินธุ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบัวระเหว

|        |                |
|--------|----------------|
| เลขที่ | 173            |
| วันที่ | 26 มกราคม 2567 |
| เวลา   | 19:53          |



ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ  
ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ ขย ๓๖๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยภูมิ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ.รพ.หนองบัวระเหว

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อไปทราบ  เพื่อไปรุดพิจารณา

(นายเกษมสุข กันชัยภูมิ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ) รักษาราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

เก็บถาวรแจ้ง.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๔๑ ๔ ต่อ ๑๒๒, ๑๒๓

โทรสาร ๐ ๔๔๘๒ ๒๑๙๕

จกนพ  
๖๖๑ ออมรินทร์  
ไพรัช  
[Signature]



รายละเอียดข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

คำนิยาม สสจ.ชัยภูมิ “ประชาชนเป็นศูนย์กลาง ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ”

12



479  
12 มี.ค. 2567  
เวลา 14.45

ที่ ขย ๐๐๑๗.๕/๑๐

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

งานพัสดุ  
รับที่ 016  
วันที่ 12 มี.ค. 2567  
เวลา 16.00น.

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินราชการ จังหวัดชัยภูมิ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ และเพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จังหวัดชัยภูมิจึงขอส่งแนวทาง ฯ ดังกล่าว ให้ท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแจ้งข้าราชการพนักงาน และบุคลากรในสังกัดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

15/ม.ม. ศสจ.ชัย  
จังหวัดชัยภูมิ  
นางสาว...  
จังหวัดชัยภูมิ  
กรมการปกครอง

นายอนันต์ นาคนิยม  
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

10 มี.ค. 67

สำนักงานจังหวัด  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๐ ๔๕๘๑ ๑๕๗๓

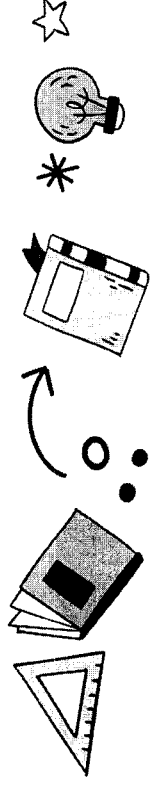
นายชวโรจน์

(นายชวโรจน์ บดทิบูลย์)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ  
16 มี.ค. 2567



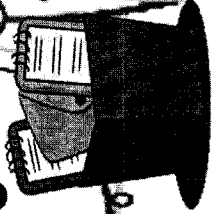
# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

## จังหวัดชัยภูมิ



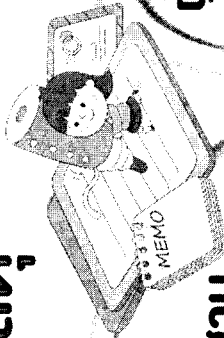
### 1 การให้ยืมทรัพย์สิน

การขอใช้ทรัพย์สิน  
ของทางราชการ  
หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจกรรมใดๆ  
จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์  
ของทางราชการเท่านั้น  
ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้  
ประโยชน์ส่วนตัว



### 2 การยืมวัสดุ

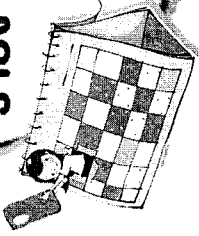
ให้ผู้ยืมทำหลักฐาน  
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่  
ที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลา  
ที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง  
และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



### 3 การคืนวัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืน  
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข  
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
หรือรับผิดชอบชดใช้  
กรณีที่ได้รับวัสดุคืนภายใน 7 วันทำการ  
นับแต่วันครบกำหนด

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ  
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เพื่อส่งการต่อไป



## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คะแนนรายตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำกว่าควรปรับปรุงและพัฒนา ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การขอยืมพัสดุของจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขอยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้ยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินทางราชการจังหวัดชัยภูมิ เป็นแนวที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุสำหรับส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นเป็นการขอยืมพัสดุเพื่อการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ทั้งยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การขอยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นหัวหน้างานของรัฐและจะต้องไปรับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืม

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

/๓. ผู้ยืมพัสดุ...

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้พัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๖. ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๙๗๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดชัยภูมิ นายอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของทุกหมวดที่อยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-----

# แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ส่วนราชการ .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการ ดังนี้

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

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

..... (หัวหน้าส่วนราชการ)  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



## บันทึกการรับพัสดุ

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าถึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)  
(.....)

## ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ                            | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน   |
|-----|---|------------|--|
| ๑   | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                        |            | - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ  |
| ๒   | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน                  |            | - ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ  |
| ๓   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                        |            | - รับใบขอยืมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุ ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม   |
| ๔   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง |            | - ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ  |
| ๕   | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                   |            | - กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม  |
| ๖   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                        |            | - รับแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมฯ ให้ผู้ใช้งาน  |
| ๗   | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                        |            | - นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน  |
| ๘   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                        |            | - ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมฯ และบันทึกการส่งคืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่<br>- พักติที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>- พักติที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ |