

แนวทางการขอยืมพัสดุ (คงรูป)

โรงพยาบาลบางคล้า

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางคล้า ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกยืมไปใช้ประโยชน์แก่การใช้ชีวิตของตนเอง

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒) การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดูประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภทชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดูประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ

๒. หัวหน้างานของผู้ใช้งาน - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดูประเภทใช้คงรูป

๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ - รับใบยืม/คืนพัสดูประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดูประเภทใช้คงรูป

๕.กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ - รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียม ครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน

๗. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น ไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม

- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืม ทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....

รุ่น..... หมายเลขเครื่อง

หมายเลขครุภัณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่..... โดยจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของ
ที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข
ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(.....)

ผู้ยืมครุภัณฑ์

อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

() ได้รับครุภัณฑ์จากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้ยืมครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์

.....ชื่อครุภัณฑ์.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอส่งคืนครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวยังคงอยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม ทุกประการ

(.....)

ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

() ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้รับคืนครุภัณฑ์

รับทราบ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

Flow Chart การยืม - คืน พัสดุ(คงรูป)

