

แนวทางการขอยืมพัสดุ (สินเปลือง)

โรงพยาบาลบางคล้า

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางคล้า ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“วัสดุสินเปลือง” หมายถึง พสดุหรือวัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สินเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สินเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมพัสดุ

๑) การขอยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมในหน่วยงาน ฝ่ายงานต่างๆยืมพัสดุที่ห้องพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุก่อน และต้องทำการยื่นใบเบิกในรอบการเบิกครั้งต่อไป

๑.๒ การยืมจากหน่วยงานนอก รพ. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล หน่วยงานนอก รพ. ต้องมีหนังสือราชการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๔ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒) การคืนพัสดุ

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (กรณีผู้ยืมเป็นหน่วยงานนอก รพ.) เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือ คืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม – กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนวัสดุ ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งานเพื่อทางราชการเท่านั้น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ

๒. หัวหน้างานของผู้ใช้งาน – ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืน วัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ – รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามสิ้นเปลือง

๔. กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม วัสดุตามใบ ยืม/คืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน

๖. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม - นำวัสดุที่ยืมไปมาคืน

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบจำนวน และตรวจสอบสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุสิ้นเปลือง

.....จำนวน.....

โดยมีวัตถุประสงค์.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ ภายในวันที่..... โดยจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ โดยจัดหาให้ใหม่หรือส่งคืนเป็นจำนวนเงินแทนวัสดุนั้นๆ

(.....)

ผู้ยืมวัสดุ

อนุมัติ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

() ได้รับวัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้ยืมวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอส่งคืนวัสดุ

.....จำนวน.....

ข้าพเจ้าขอส่งคืนวัสดุ ดังกล่าวยังคงอยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม ทุกประการ

(.....)

ผู้ส่งคืนวัสดุ

() ได้รับคืนวัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

ผู้รับคืนวัสดุ

รับทราบ

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า

Flow Chart การยืม - คืน พัสดุ(สิ้นเปลือง)

