

แนวทางการยืมใช้พัสดุ
โรงพยาบาลบางปะกง

งานพัสดุ โรงพยาบาลบางปะกง

แนวทางการยืมพัสดุของโรงพยาบาลบางปะกง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางปะกง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดुरुภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป ให้ผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ข้อกำหนดการยืม – คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
 ๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
 ๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
 ๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
 ๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
 ๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่
-

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานโรงพยาบาลบางปะกง
(การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น/ Serial No	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....ตำแหน่ง.....
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ตำแหน่ง.....
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืม

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)