

แนวทางการขอยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง (วัสดุ)
โรงพยาบาลโคกเจริญ อำเภอกอกเจริญ จังหวัดลพบุรี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลฝาง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม (ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

คำนิยาม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของโรงพยาบาลโคกเจริญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในโรงพยาบาลโคกเจริญ หรือบุคคลภายนอก ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานอื่นในภาคีเครือข่ายของโรงพยาบาลโคกเจริญ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ)

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ

ตนเอง หรือخذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และสิ้นเปลือง

๑.การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้คงรูปใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น และผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสตุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสตุ ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืม


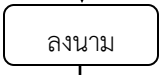
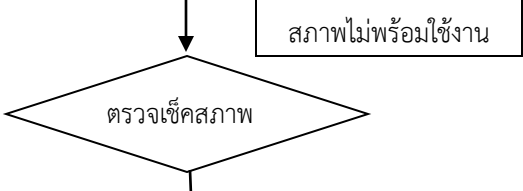
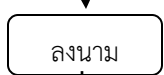
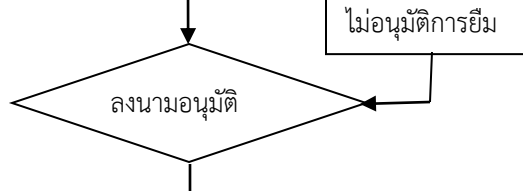
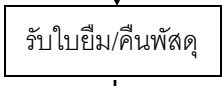

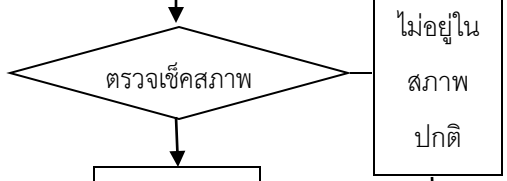
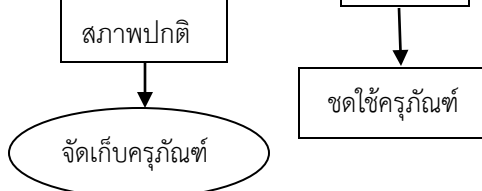
กรณีไม่ได้รับพัสตุคืนภายในเวลาที่กำหนด นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

โรงพยาบาลโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี

- ๑. การยืมพัสดุ** ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ** เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งผู้ยืมทราบ หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมและดูแลพัสดุ และผู้ยืมทราบ
- ๓. การรับพัสดุ** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔. การส่งคืนพัสดุ** เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
- ๕. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน** ผู้ควบคุมพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ แจ้งให้ผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- ๖. เสนอผู้อำนวยการทราบ** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เสนอผลการส่งคืนพัสดุ ให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
- ๗. การรับคืนพัสดุ** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)

ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		กรณียืมใช้นอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค (ผู้อำนวยการ) ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคินพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคิน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม คิน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
๙			ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามแบบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) และประเภทสิ้นเปลือง (วัสดุ)

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์/เครื่อง	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเพราะมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว
ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
(.....)

วันที่.....

- ทราบ
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
 ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....