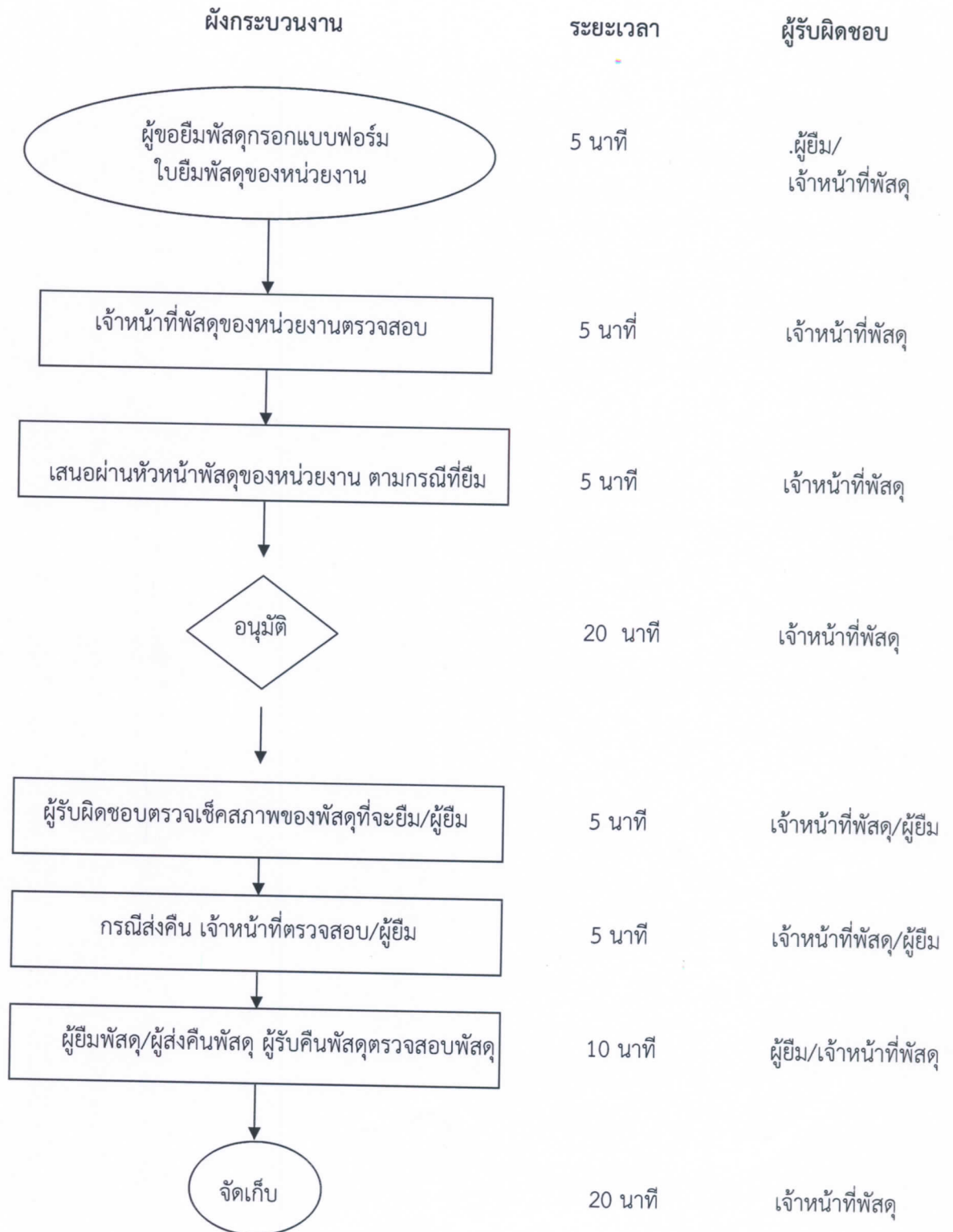


ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
 และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม, การคืน)



ใบยืมที่...../.....

ใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
ประเภทต่าง ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จาก.....

ถึง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....ขอยืม.....

.....เพื่อใช้.....

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

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนส่งคืน และพัสดุ ครุภัณฑ์จะส่งคืนในสภาพดีเหมือนเดิม ใช้
การได้เรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้ยืม หรือนำพัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ใบส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งคืนตามใบยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....หน่วยงานส่งคืน.....

มีความประสงค์ขอส่งคืน พัสดุ - ครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1.....จำนวน.....รายการ
- 2.....จำนวน.....รายการ
- 3.....จำนวน.....รายการ
- 4.....จำนวน.....รายการ
- 5.....จำนวน.....รายการ

หน่วยงานผู้รับคืนตรวจสอบ

- สภาพปกติ ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน ชิ้นส่วนสูญหาย
- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับคืน

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อนุมัติ



คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภท
ใช้คงรูป และการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลบ่อไร่ จังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของโรงพยาบาล ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของโรงพยาบาลบ่อไร่

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง โรงพยาบาลบ่อไร่

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ และตามระเบียบกำหนดไว้ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ การให้ยืมพัสดุจะยืมไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชย ให้แก่โรงพยาบาลบ่อไร่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่โรงพยาบาลช่วยແถລง กำหนดหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด