

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ

โรงพยาบาลโนนศิลา

จังหวัดขอนแก่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การยืมพัสดุ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนั้น โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลโนนศิลา

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง (serial Number) | หมายเลข ครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ ประกอบ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงาน สังกัด โรงพยาบาลโนนศิลา

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานภายในสังกัด โรงพยาบาลโนนศิลา

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ใช้อยู่ไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ขั้นตอนการให้ยืมบริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|---|
| ๑ | ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ | ๑๐ นาที | ๑.ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์ม การขอใช้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. ดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่าง น้อย ๑ - ๓ วัน | ผู้ใช้ |
| ๒ | ตรวจสอบรายละเอียดการ ขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ | ๑๕ นาที | ๑.ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒.ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓ | เสนอหัวหน้างาน | ๑ วัน | เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่าน หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ | หัวหน้างานธุรการ |
| ๔ | เสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้น | ๑ วัน | เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ | หัวหน้าบริหารฯ และผู้อำนวยการ รพ. |
| ๕ | แจ้งผลการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ | ๑ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งผลการขอใช้รถอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖ | ติดต่อขอรับวัสดุ ครุภัณฑ์ | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมของเพื่อให้ผู้ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบสภาพความ เรียบร้อยจำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ยืมพร้อมลง ลายมือชื่อผู้ยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๗ | เมื่อใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์นำวัสดุ ครุภัณฑ์คืน | ๑๕ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพ ความเรียบร้อย จำนวน ของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับคืน ๒.นำวัสดุ ครุภัณฑ์เก็บเข้าที่ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |