

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลบางบ่อ มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑๐ การยืมใช้พัสดุสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่มงาน บุคลากรของหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งผู้ยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การยืม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมบันทึกข้อมูลในเอกสารใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลบางบ่อ โดยระบุรายละเอียดการยืมให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรขับขี่รถฯ โดยยื่นเอกสารใบยืมพัสดุก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมให้ยืมใช้งานหรือไม่

๒.๑ กรณี พักพัสดุพร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่ามีพัสดุพร้อมให้ยืมและเสนอเอกสารใบยืมพัสดุด่วนผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

//๒.๒ กรณี...

๒.๒ กรณี พัสดูไม่พร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่า ไม่มีพัสดูให้ยืมเนื่องจาก(ไม่มีพัสดูดังกล่าว/ ขำรุค/มีผู้ยืมไปก่อนหน้าครบกำหนดคืนวันที่...เป็นต้น)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดูแจ้งผลการตามข้อ ๓ แก่ผู้ให้ยืม

๔. เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบยืมพัสดู

๕. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับพัสดูตามวันและเวลาที่นัดหมายกันพร้อมต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สภาพของพัสดูที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดูจัดเก็บเอกสารใบยืมพัสดู เพื่อบริการตรวจสอบและติดตามทางพัสดูที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมนำพัสดูมาคืน พร้อมเอกสารใบยืมพัสดู

๒. เจ้าหน้าที่พัสดูดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดู

๒.๑ กรณีพัสดูมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืน พัสดูและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดูเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

๒.๒ กรณีพัสดูชำรุคเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือไม่สูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดูแจ้งให้ผู้ยืม จัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทางพัสดู มีขั้นตอน ดังนี้

๑. หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมพัสดูต้องนำพัสดูมาส่งคืนภายใน ๗ วัน

๒. หากครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดูติดตามทางพัสดู เป็นลายลักษณ์อักษร

ผังการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ





ใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลบางบ่อ

เขียนที่ โรงพยาบาลบางบ่อ

วันที่.....

พัส্তুประเภทใช้คงรูป พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์(ภายใน)..... เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีรายการพัสดุดังนี้

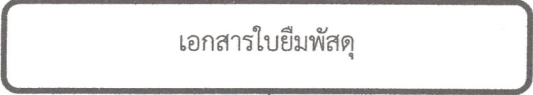
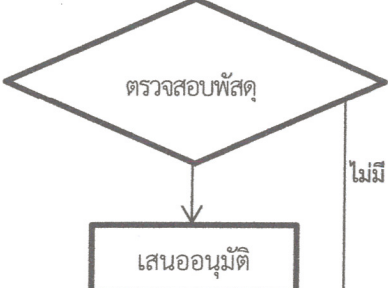

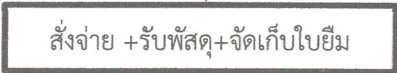
ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

ตามรายการที่ขอยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และจะดำเนินการส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนวันที่..... ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

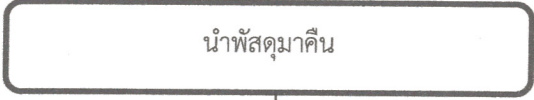
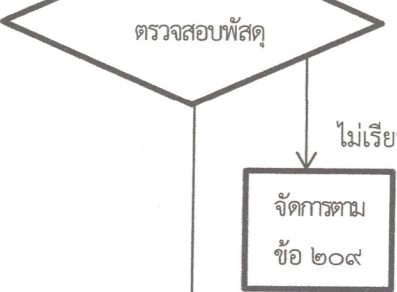
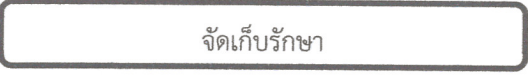
()

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผอ.โรงพยาบาลบางบ่อ ข้าพเจ้า..... เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> การยืมใช้ในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> การยืมใช้นอกหน่วยงาน จึงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ () ส่งมอบพัสดุ วันที่..... ชื่อผู้รับ..... วันที่..... ชื่อผู้ส่งมอบ.....	<input type="checkbox"/> ได้ส่งคืนพัสดุวันที่..... ลงชื่อ..... ผู้คืนพัสดุ () <input type="checkbox"/> ผู้รับพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... ผู้คืนพัสดุ () สภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ชำรุด/ไม่สมบูรณ์ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติติดตามทวงพัสดุภายใน ๗ วัน
--	--

กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ยืมบันทึกข้อมูลในเอกสารใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลบาง บ่อโดยระบุรายละเอียดการยืมให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรข้าราชการ โดยยื่นเอกสารใบยืมพัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p>	-ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุ พร้อมให้ยืมใช้งานหรือไม่ กรณี พักตร์พร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่ามีพัสดุ พร้อมให้ยืม และเสนอเอกสารใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณี พักตร์ไม่พร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่าไม่มีพัสดุให้ยืมเนื่องจากไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปก่อนหน้าครบกำหนดคืนวันที่...เป็นต้น)</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อนุมัติ
๓		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการเสนออนุมัติต่อผู้ยืม - ใช้ภายในหน่วยงานอนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ใช้ภายนอกสถานที่อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใน "ผู้จ่าย" หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใน "ผู้ส่งจ่าย" และนัดหมายรับพัสดุและคืนพัสดุตามที่ยืมมกรอก</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ยืมพัสดุ

กลไกการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
๑		<p>ยื่นนำพัสดุมาคืน พร้อมเอกสารใบยืมพัสดุ หากครบกำหนดไม่คืนภายใน ๗ วันหากไม่คืน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและติดตามเป็นสายลักษณะอักษร</p>	-ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ</p> <p>๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๒.๒ กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือไม่สูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		<p>เจ้าหน้าที่พัสดูจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ