

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

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 ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยพัสดุประเภทชนิด ชนิดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมคืนไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่

สำนักงานงบประมาณกำหนด

//“ผู้ยืม” ...

“ผู้เยี่ยม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่มงาน บุคลากรของหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงาน ผู้เยี่ยมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งผู้เยี่ยมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๒) ผู้เยี่ยมจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผู้อำนวยการกลุ่ม/เทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม ๒ กรณี ดังนี้

๑. เยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นซึ่งได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน

๒. เยี่ยมไปใช้นอกโรงพยาบาลบางบ่อ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบ่อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การเยี่ยม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้เยี่ยมบันทึกข้อมูลในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ โรงพยาบาลบางบ่อ โดยระบุรายละเอียดการเยี่ยมให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรข้าราชการ โดยยื่นเอกสาร ใบเยี่ยมพัสดุก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมให้เยี่ยมใช้งานหรือไม่

๒.๑ กรณี พักพร้อมให้เยี่ยม ให้ระบุสถานะว่ามีพัสดุพร้อมให้เยี่ยมและเสนอเอกสารใบเยี่ยมพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๒ กรณี พักไม่พร้อมให้เยี่ยม ให้ระบุสถานะว่า ไม่มีพัสดุให้เยี่ยมเนื่องจาก(ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ ยืมไปก่อนหน้าครบกำหนดคืนวันที่... เป็นต้น)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตามข้อ ๓ แก่ผู้ให้เยี่ยม

๔. เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเยี่ยมพัสดุ

๕. ผู้เยี่ยมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุตามวันและเวลาที่นัดหมายกัน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน สภาพของพัสดุที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมนำพัสดุมาคืน พร้อมเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ

๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืน พักและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

๒.๒ กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือไม่สูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้เยี่ยมจัดการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทวงพัสดุ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. หากครบกำหนดแล้ว ผู้เยี่ยมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๗ วัน

๒. หากครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร

ผังการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
 การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ





ใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลบางบ่อ

เขียนที่ โรงพยาบาลบางบ่อ

วันที่.....

พัส্তুประเภทใช้คงรูป พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

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

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

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

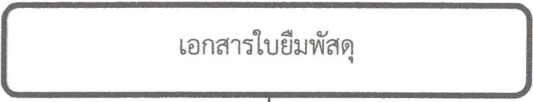
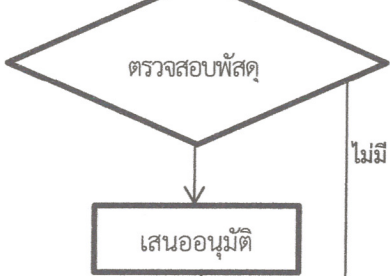

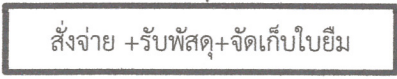
ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

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

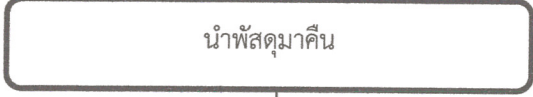
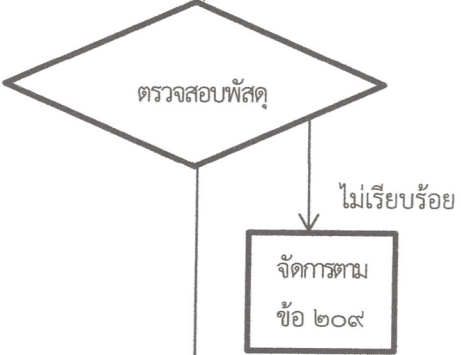

()

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"/> ผู้รับพัสดुकิน ลงชื่อ..... ผู้คืนพัสดุ () สภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ชำรุด/ไม่สมบูรณ์ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติติดตามทวงพัสดุภายใน ๗ วัน
--	--

กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ยืมบันทึกบัญชีในเอกสารใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลบางบ่อ โดยระบุรายละเอียดการยืมให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรชี้เป้าฯ โดยยื่นเอกสารใบยืมพัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p>	-ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมให้ยืมใช้งานหรือไม่ กรณี พักตร์พร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่ามีพัสดุพร้อมให้ยืม และแนบเอกสารใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณี พักตร์ไม่พร้อมให้ยืม ให้ระบุสถานะว่าไม่มีพัสดุให้ยืมเนื่องจากไม่มีพัสดุดังกล่าว/ขาดผู้มียืมไปก่อนหน้าครบกำหนดคืนวันที่...เป็นต้น)</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อนุมัติ
๓		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการเสนออนุมัติต่อผู้ยืม - ใช้ภายในหน่วยงานอนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ใช้ภายนอกสถานที่อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใน "ผู้จ่าย" หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใน "ผู้สั่งจ่าย" และนัดหมายรับพัสดุและคืนพัสดุตามที่ผู้ยืมกรอก</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ยืมพัสดุ

กลไกการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
๑		ยืมนำพัสดุมาคืน พร้อมเอกสารใบยืมพัสดุ หากครบกำหนดไม่คืนภายใน ๗ วันหากไม่คืน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและติดตามเป็นสายลักษณะอักษร	-ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป ๒.๒ กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือไม่สูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ