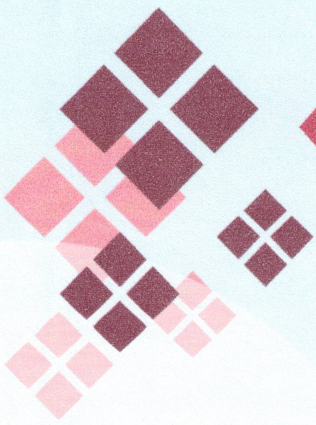
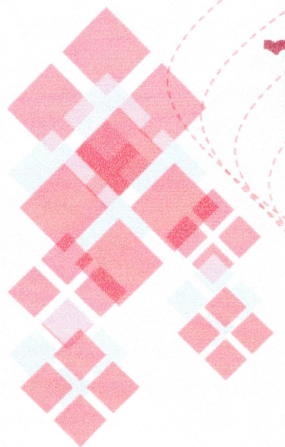
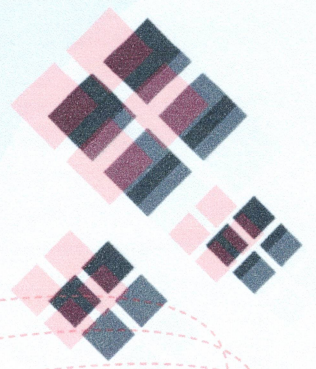




แนวทางการปฏิบัติงาน



การยืมทรัพยากรสินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน



งานพัสดุและบำรุงรักษา
โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

แนวทางการปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

จัดทำโดย
งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน
มกราคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสุดาวดี ใจหล้า)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
หัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางสาวอาทิตย์ยา เลี้ยวสิริพงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑
มาตรการ	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
การยืมพัสดุ	๒
การคืนพัสดุ	๓
การติดตามทวงถามพัสดุ	๔
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	๕
แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ	๗
กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๘
แบบใบยืม/ใบส่งคืนพัสดุ	๙
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๑๑
รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๓

แนวทางการปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ การยืม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบางครั้งการยืมใช้ทรัพย์สินดังกล่าวมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

งานพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ได้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน "การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน" เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ทำให้การยืม/คืน การกำกับติดตามทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น และต้องใช้ด้วยความประหยัด ใช้ด้วยความระมัดระวัง บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เหมือนกับการรักษาทรัพย์สินของตนเอง ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการหรือใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เช่น ไม่ใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว ไม่ใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของทางราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ เป็นต้น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบในความเสียหายหรือความชำรุดบกพร่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัดด้วย

/มาตรการ...

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดย โรงพยาบาลธัญญารักษ์ แม่ฮ่องสอน มีหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์ม "ใบยืมพัสดุ" ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องทำหนังสือโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นผู้ลงนามเพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

/๑) รายการ...

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

๑.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากงานธุรการ แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๑.๓ เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุก่อซื้อตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๑.๔ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

๒.๑ อำนานอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ

๕) เจ้าหน้าที่เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในใบยืมพัสดุให้ครบถ้วน

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๑ หน่วยงานของรัฐอื่นที่ต้องการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุ ส่งถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนเพื่อพิจารณา

๓.๒ หน่วยงานผู้ครองพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุยืม แจ้งผู้ยืมทราบและทำหนังสือส่งมอบพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ยืมลงชื่อขอยืมพัสดุ ระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ /การคืน...

การคืนพัสดุ

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

- กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

- กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ยืมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทวงพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้งานพัสดุและบำรุงรักษาเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย

๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

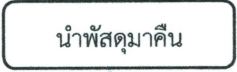
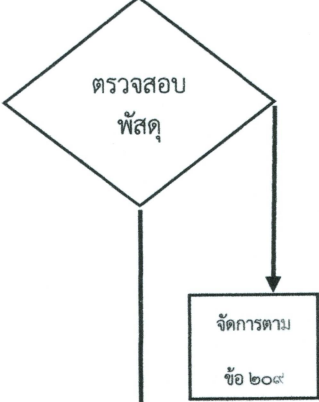
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียดจำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ
๕		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

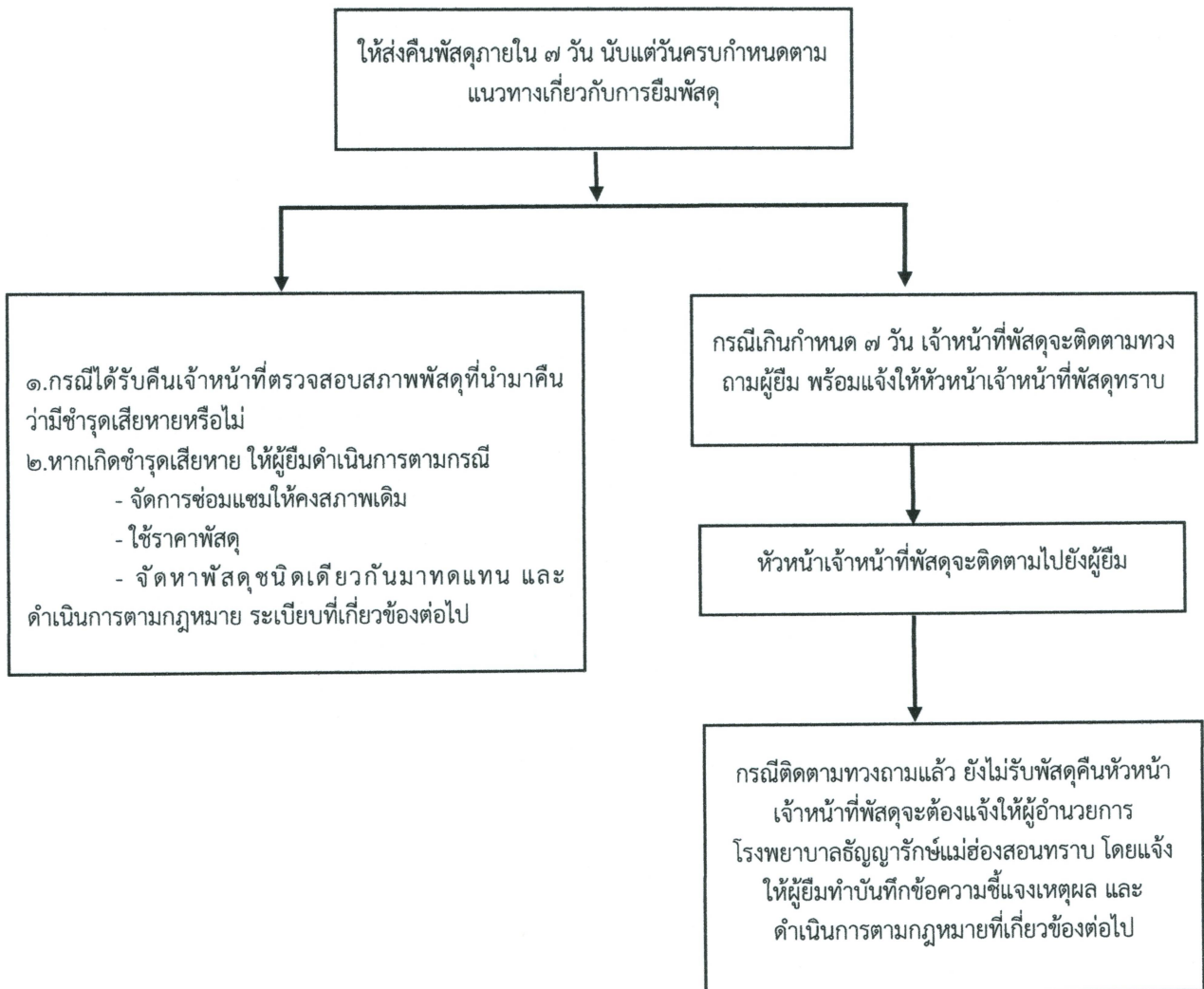
แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๗		ผู้เยี่ยมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	๑๐ นาที	ผู้เยี่ยม / ผู้รับพัสดุ
๘		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	 <pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B --> D[นำพัสดุมาคืน] </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	ผู้ยืม
๒	 <pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B --> D[นำพัสดุมาคืน] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุและให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	 <pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B --> D[นำพัสดุมาคืน] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุ เพื่อไว้ในราชการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป



บย./.....

ใบยืมพัสดุ
โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ

โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

บย./.....

ใบยืมพัสดุ
โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/กลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

/ทะเบียน...

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่เดือน.....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

*ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน จำนวน

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

/ระเบียบ...

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๓๓๒๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๓๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมได้ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

/การยืม...

"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมพัสดุที่ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

"ผู้ยืม" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน และหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่กำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน