



แนวทางการยืมใช้พัสดุ

โรงพยาบาลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา
จังหวัดหนองบัวลำภู

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสุพรรณคูหา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม “พัสดुकุรุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ขอยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ขอยืม” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ขอยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ขอยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

(๒) การให้บุคคลขอยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ขอยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ขอยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ขอยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดขอยืมให้ผู้ให้ขอยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ขอยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค่านั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของ ราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของ ทางการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการ ส่วนภูมิภาคโดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักคูประเภทใช้คงรูปหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุ การใช้ งานยืนนานได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาเป็นต้นผู้ยืม จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักคูประเภทใช้สิ้นเปลืองหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งาน แล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณี มิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อส่งการต่อไป

ตัวอย่าง

ใบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
งานพัสดุและซ่อมบำรุง โรงพยาบาลสุพรรณคูหา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่ายงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ ดัง
รายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีที่มีการสูญหายเกิดขึ้น

โดยมีระยะเวลาในการยืมอุปกรณ์ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ส่งของ.....
(.....)

ผู้ส่งของคืน.....
(.....)

ผู้จ่าย.....
(.....)

ผู้รับคืน.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุวรณคูหา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลสุวรณคูหา จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต ยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีระยะเวลาในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบตรวจสอบแล้ว
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ยังไม่ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

-ตัวอย่าง-



หนังสือการให้ยืมครุภัณฑ์

วันที่ เดือน ปี

ตามที.....

เพื่อ..... ตามรายการดังนี้

รายการครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

บัดนี้

ได้รับครุภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงนามไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....