

แนวทางการยืมใช้พัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี
จังหวัดกำแพงเพชร

ฝ่ายพัสดุ

แนวทางการขอยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร ทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวประเภทต่างๆ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา

แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำมิได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของ

รัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่

ที่
จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

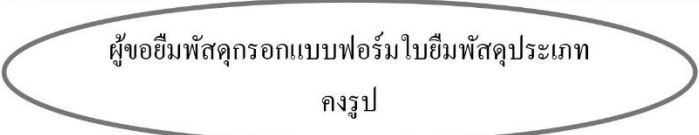
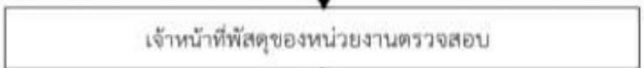
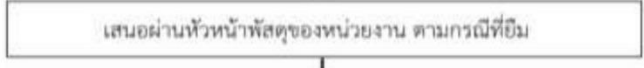
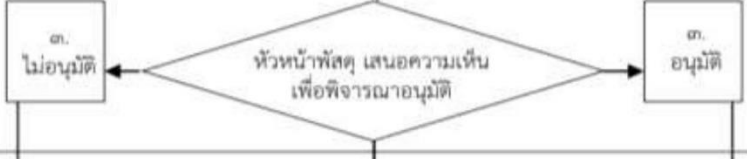
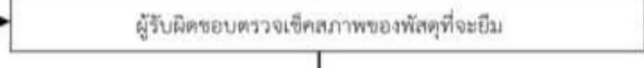
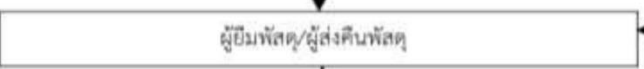
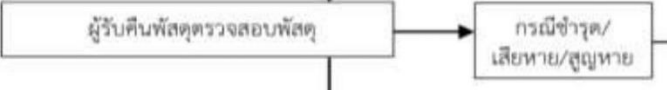

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืม

กรณีที่มีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

FLOW Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ตัวอย่าง -

(สามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....เพื่อ.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ/ ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ
					(สี,ขนาด)(ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะ
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

- ตัวอย่าง -
(สามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....จากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้
ให้ยืม
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท.....คืนถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบที่ทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญเสียบ
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นที่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม.....						
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ (.....)						
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ						
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข						
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข						
ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ.....ผู้อนุมัติ (.....) (.....)						
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)						
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						