โรงพยาบาลลำพูน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ของทางราชการ

เรื่อง การยืม

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
กรณี การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
ของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
โรงพยาบาลลำพูน จังหวัดลำพูน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หนังสือบันทึกการยืมทรัพย์สิน จาก หัวหน้าส่วนราชการที่จะขอยืม ถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.รพ.ลำพูน)	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ
๒.	งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ นำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ มอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑. งานสารบรรณ
๓.	งานธุรการ หน่วยงานลงเบียนรับ เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานมอบผู้รับผิดชอบ คุมทะเบียนสินทรัพย์ รพ.ลำพูน ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
๔.	บันทึกหนังสือ/ประสาน/แจ้งผู้ขอยืม เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืม /วัสดุ/ครุภัณฑ์/ ของรพ.ลำพูน	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๕.	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของหน่วยงานสำนักงาน		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
	เสนอผ่านหัวหน้าของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
	๗. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อ → ๗. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๘.	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๙.	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
๑๐.	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
(กรณี ยืม ภายในหน่วยงานโรงพยาบาลลำพูน)
โรงพยาบาลลำพูน จังหวัดลำพูน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ประเภทคงรูปของหน่วยงานสำนักงาน	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
	เสนอผ่านหัวหน้าของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
	๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อ → ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่(พัสดุ) ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

แบบฟอร์มใบยืม โรงพยาบาลลำพูน

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....**ตำแหน่ง**.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....**กรม**.....

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 หากกรอกรายละเอียดไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้า(พัสดุ)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

☐ **ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว**เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ **ได้รับพัสดุคืนแล้ว**เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด