

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน

งานพัสดุและบำรุงรักษา
ภารกิจด้านอำนวยการ
โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดและสูญหาย

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนทั่วไปได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการไปใช้ปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดความชำรุดหรือสูญหาย ในระหว่างการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ซึ่งทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

“การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัด โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น กรมการแพทย์ หน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่กองแผนงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กองแผนงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางการยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
๒. เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ
๕. ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ
๖. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้
๓. กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป
๔. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การติดตามทวงถามพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมายเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป (ภาคผนวก ๑ และ ภาคผนวก ๒)

๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

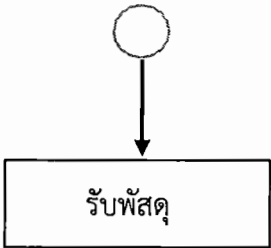
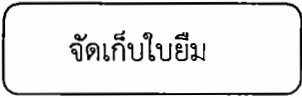
๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

.....

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือ กำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่น ใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๒๐ นาที	ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> C{ตรวจสอบ พัสดุ} </pre>	เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียน คุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	<pre> graph TD C{ตรวจสอบ พัสดุ} --> D{เสนอ อนุมัติ} </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอ ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งาน ได้หรือไม่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	<pre> graph TD D{เสนอ อนุมัติ} --> E[แจ้งผล] </pre>	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ
๕	<pre> graph TD E[แจ้งผล] --> F[ส่งจ่าย] </pre>	เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืม ทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖	<pre> graph TD F[ส่งจ่าย] --> G(()) </pre>	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบ ยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุยืม	๒๐ นาที	ผู้ยืม/ ผู้รับพัสดุ
๘	 <pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบ พัสดุ ไม่เรียบร้อย จัดการตาม ข้อ ๒๐๙	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พักมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการ ต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	จัดเก็บรักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษา)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม

หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	๓. การรับ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../.....
๒. การพิจารณา ☐ อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	๔. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ๕. การรับคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน (ด้านหลัง)

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เองไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งานมิได้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่
