

คู่มือปฏิบัติงาน
ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ปฏิบัติงาน



กรมการแพทย์
โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) กรมการแพทย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ฉบับนี้ งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒
มาตรการ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๗
การติดตามทวงพัสดุ	๘
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ- ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้	๙
แบบใบยืม/คืนพัสดุ	๑๐
ทะเบียนการคุมพัสดุ	๑๑
รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๓
คำนิยาม	๑๔

บทนำ

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 ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) กรมการแพทย์ ได้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)
๒. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการยืม การคืนพัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากรของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้การยืมการคืนพัสดุและครุภัณฑ์ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

โดยกระทรวงการคลังได้วางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุว่าด้วยการ “ยืม” ไว้ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรของโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและใช้ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด การใช้ทรัพย์สินทุกประเภทต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น โดยต้องยึดหลักความประหยัด ใช้ด้วยความระมัดระวัง และร่วมกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการเสมือนกับการรักษาทรัพย์สินของตนเอง

บุคลากรทุกท่านต้องไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่นจนเป็นเหตุให้หน่วยงานได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์ ตัวอย่างเช่น การไม่ใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว การไม่นำวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น ชองจดหมาย กระดาษ ปากกา ยางลบ หรือ โทรศัพท์ ไปใช้ในเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำกลับไปใช้ส่วนตัว ทั้งนี้ บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความชำรุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มาตรการ

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

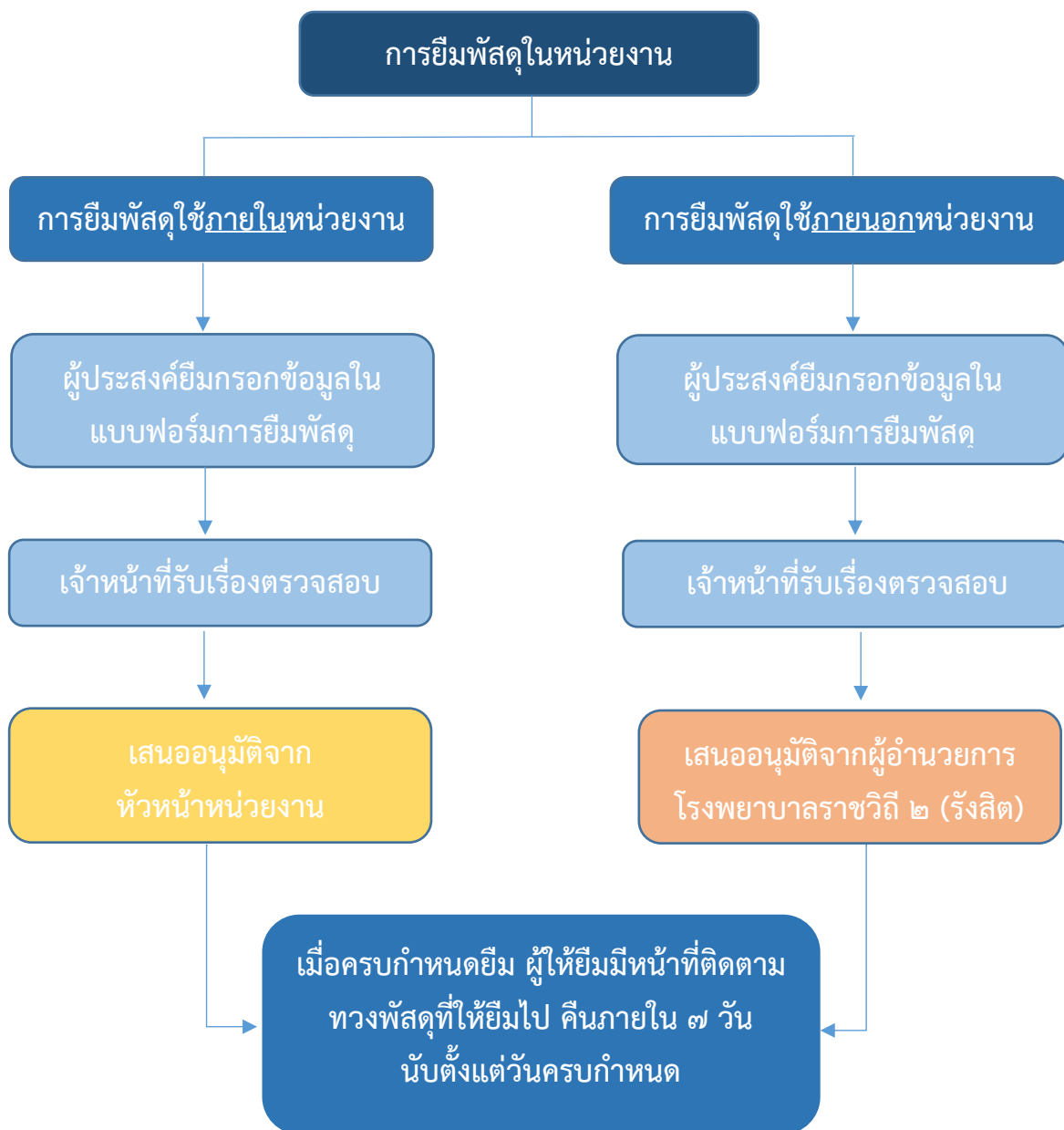
แนวทางการปฏิบัติในการยืม-การคืนพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ



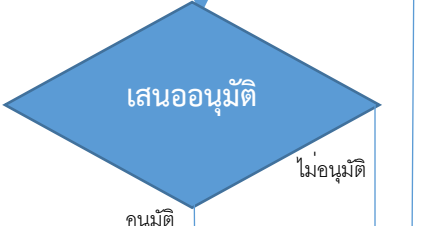


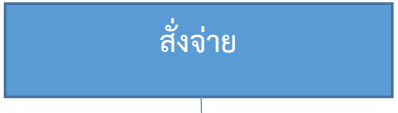

- การให้บุคคลยืม
 - ✓ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าของหน่วยงาน
 - ✓ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

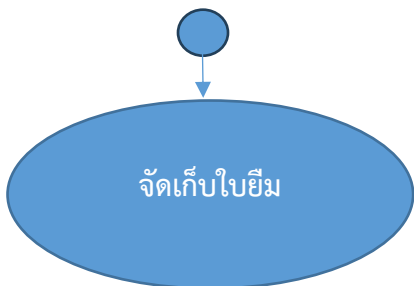


หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ที่ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้กลับมาคงสภาพเดิม หรือชดใช้เงินตามมูลค่าที่ยืมในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืมโดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม (ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด) โดยยื่นใบยืมก่อนจะใช้พัสดุอย่างน้อย ๓ วัน	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมว่ามีพร้อมให้ยืมหรือไม่ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาการให้ยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓ ให้ผู้ยืมทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๕		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดูลงในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	๕ นาที	นาที่
๗		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่ยืม	๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ

แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบเยี่ยมพัสดุในแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบเมื่อครบกำหนดการเยี่ยม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

การคืนพัสดุ

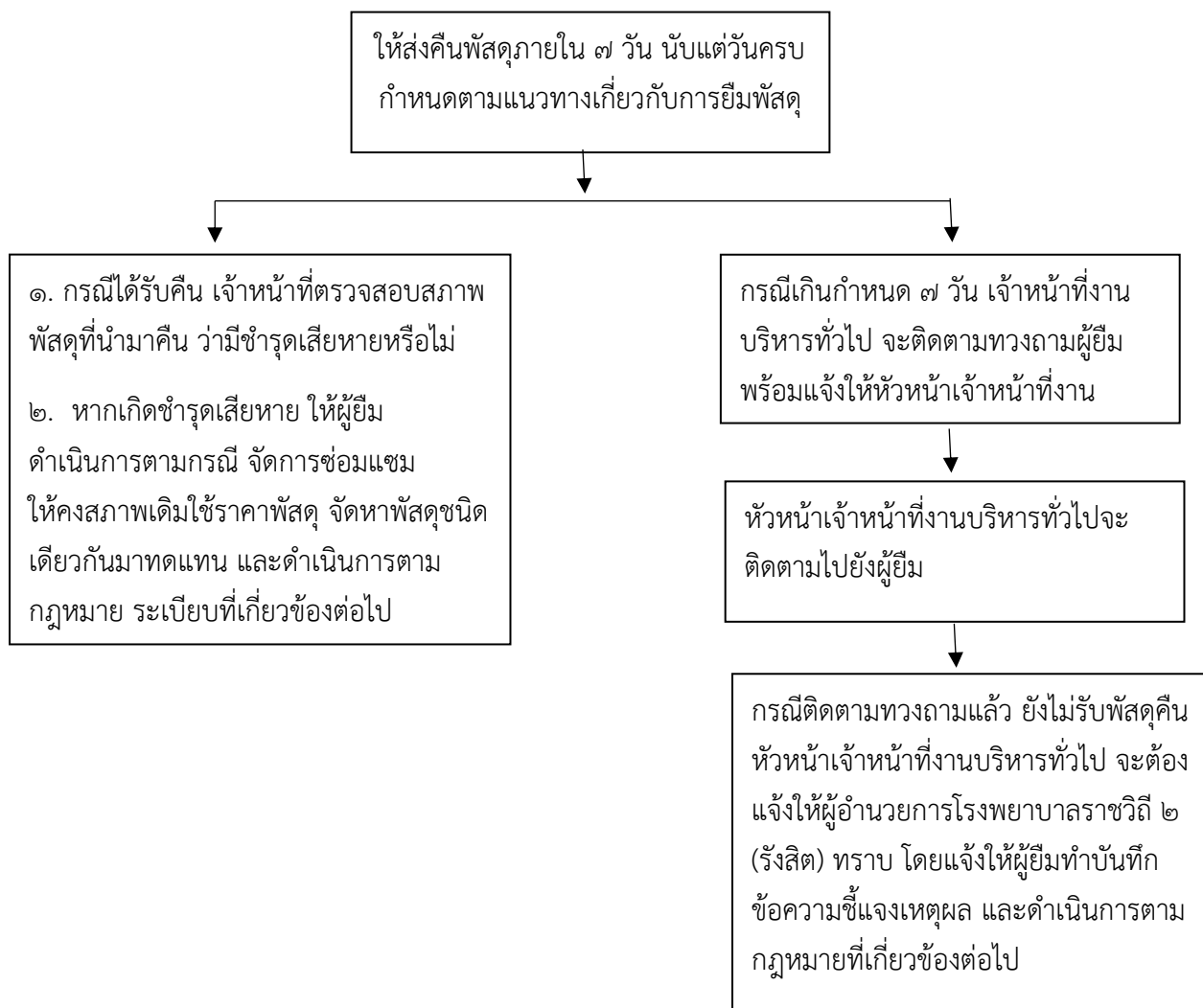
- ผู้เยี่ยมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่เยี่ยมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืน โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้เยี่ยมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้เยี่ยมจะต้องชดใช้ให้แก่หน่วยงานที่เยี่ยม โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้เยี่ยมและผู้เยี่ยม
- หากผู้เยี่ยมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ให้เยี่ยม รายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ส่งการต่อไป

แผนผังขั้นตอนการคืนพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำพัสดุมาส่งคืน	ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาคืนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ต่อ เจ้าหน้าที่	๕ นาที	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ พัสดุและดำเนินการตามนี้ ๑. พัสดุอยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ ไม่เสียหาย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อ รับคืนพัสดุ และจัดเก็บพัสดุ นั้นเพื่อใช้ในงานราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุอยู่ในสภาพชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้หรือสูญ หาย ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืม จัดการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	จัดเก็บรักษา	เจ้าหน้าที่ทำการจัดเก็บและ รักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการ ต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

การติดตามทวงพัสดุ

กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป



หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืม-พัสดุ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบทำयนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของกองแผนงานตามที่กำหนดให้ ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

บย./.....

แบบใบยืม/ใบส่งคืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....กรม.....โทร.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....จะส่งคืนวันที่.....

หากพัสดุนำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุเป็นประเภทเดียวกัน คุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๓ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์คืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืนครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

*ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน.....

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้
 และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
 มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม
 การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
 ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล
 และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
 หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก
 หัวหน้าหน่วยงานรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
 หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
 ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
 เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง
 พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน
 ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ
 ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ
 ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ
 เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
 ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมพัสดุที่ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง โรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)

"ผู้ยืม" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) กรมการแพทย์ หน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง กองโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี ๒ (รังสิต)