



แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอกองใหญ่ จังหวัดตราด
วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“วัสดุ” หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ซื้อมาแล้วหมดสภาพไปทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก มีลักษณะเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดไป มักจะเรียกตามการใช้งาน เช่น ใช้งานสำนักงาน เรียกว่า วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า และใช้ในงานก่อสร้าง เรียกว่า วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

/และหน่วยงาน...

และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุกินภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



(นายสรารุณ บัญญัติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสาร สภาพไม่พร้อมใช้	-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ยื่นให้ปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้อง
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการยื่น	***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยื่น/คืนพัสดุสิ้นเปลือง	-รับใบยื่น/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยื่น/คืนพัสดุ
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	คืนพัสดุสิ้นเปลือง	-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสาร สภาพปกติ สภาพผิดปกติ	-ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ยื่นให้ปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้อง
		จัดเก็บครุภัณฑ์ ชดเชยวัสดุสิ้นเปลือง	-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการชดเชยวัสดุสิ้นเปลือง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐