

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของโรงพยาบาลปทุมธานี กระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

ได้ยมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม

ເຫັນສະພາບເດີມ ໄດຍຈະຮັບຜິດຂອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶນ ອ່ອຽດໃຫ້ເປັນພສດປະເກມ ຂັນດີ ຂາດ ລັກສະນະແລະ

คุณภาพอย่างเดียวกันหรือซึ่งเป็นเงนตามราคานั้นที่เป็นอยู่ในขณะนั้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่ม
(.....)

(ลงชื่อ).....**ผู้ให้ยืม**
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)
捺印
วันที่ เดือน พศ.

แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุ

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่งานธุรการ กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ให้ยืมส่งสำเนาที่ใบยืมให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่กลุ่มงานพัสดุทราบ
๓. การคืนพัสดุให้คืนภายในเวลาที่กำหนดในใบยืม หากไม่คืนตามกำหนดจะงดบริการยืมพัสดุในครั้งต่อไป
๔. การคืนพัสดุประเภทที่ต้องทำความสะอาดก่อนส่งคืน เช่น ขุดกาแฟ, แก้วน้ำ, ขอให้คืนในสภาพที่แห้งแล้ง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราและกลิ่นเหม็นอับ
๕. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งต่อผู้ให้ยืม และดำเนินการตามระเบียบฯ
๖. เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมแจ้งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ พร้อม หลักฐานการส่งคืน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของ รัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอกที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับ แต่วันครบกำหนด