

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโขงเจียม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และตามระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐....

ข้อ ๒๑๐ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึดได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยึด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐอย่างเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุมาคืนส่งให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นรูปในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี**

หน่วยงาน _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ตำแหน่ง _____
 ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ _____
 มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ _____
 วัตถุประสงค์เพื่อ _____
 ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



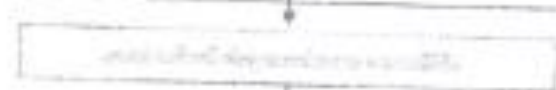





รายการ	จำนวน	ชื่อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial number)	หมายเลข ทรัพย์สิน	ลักษณะพัสดุ (ใช้/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากการตรวจการไม่เพียงพอให้เขียนใบแบบ
 ความรายการที่มีจริงข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสถานะที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด หรือใช้การไม่ได้
 หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
 คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น
 ข้าพเจ้าขอรับมอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้ยื่น
 (_____)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยื่นไว้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
 ยื่นไว้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี รพ./รศบ./รพ.สต.
 (ลงชื่อ) _____ หัวหน้าพัสดุ (ลงชื่อ) _____ ผู้ควบคุม
 (_____) (_____)
 ตำแหน่ง _____
 ให้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (_____)
 ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับ/ผู้รับคืนพัสดุ
 (_____)

หมายเหตุ
 เมื่อครบกำหนดคืน ให้ผู้ควบคุมพัสดุยื่นเรื่องผู้บังคับใช้ตามหน้าที่มีอำนาจตรวจพัสดุที่ส่งคืนแล้ว ภายใน 7 วัน
 นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการใหม่ได้บูรณาการระบบและพิธีการแบบใช้ยื่นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๒๐๙ ถึงข้อ ๒๐๙ (ภาคיים)

ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๖ นาที	๑. ผู้ยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่รับ
		๑๖ นาที	เจ้าหน้าที่รับ
		๑๖ นาที	เจ้าหน้าที่รับ
		๑๖ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับ ๒. เจ้าหน้าที่รับ ๓. ผู้ยื่นคำขอ เสนอ ผู้ยื่นคำขอเสนอซื้อ
			๑. ผู้ยื่นคำขอ ๒. ผู้ยื่นคำขอเสนอซื้อ
			ผู้ยื่นคำขอเสนอซื้อ
		๑๖ นาที	ผู้ยื่นคำขอ (เจ้าหน้าที่รับ)
		๑๖ นาที	ผู้ยื่นคำขอ (เจ้าหน้าที่รับ)