แนวปฏิบัติ
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
จังหวัดจันทบุรี

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุปะเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืม พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าทีรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
กลุ่มงาน/งาน.....หน่วยงาน..... .....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... .....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... .....
วัตถุประสงค์เพื่อ..... .....
....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน..... .....พ.ศ. ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอ ให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติ
(.....) (..... ...)
ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

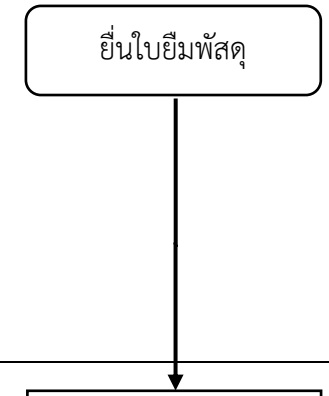
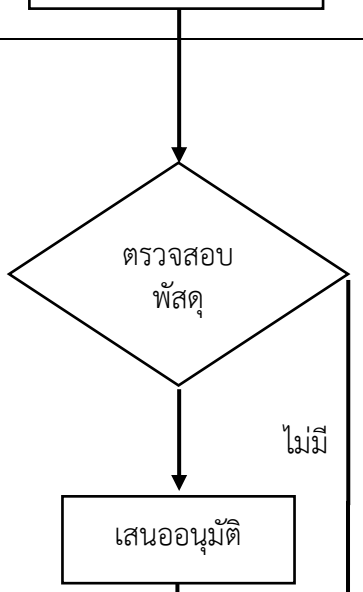
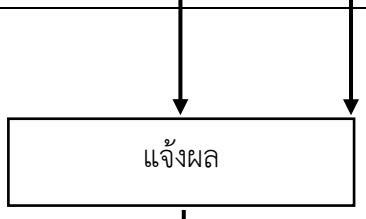
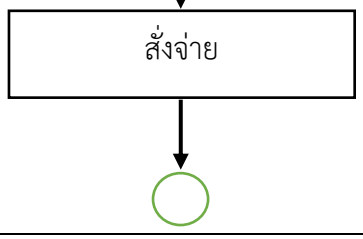
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

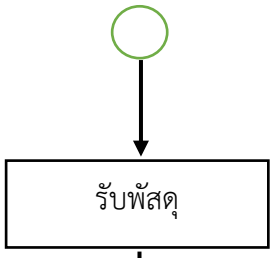
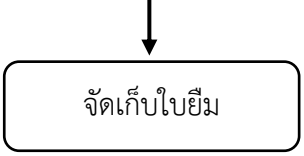
☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อครบกำนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่
๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่