

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

คำนิยาม

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น รถยนต์โดยสาร เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โทรทัศน์ จักรเย็บผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๒) ผู้ยืมจะต้องดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการ/เทียบเท่าขึ้นไป โดยอำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี ดังนี้

๑. ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คือสาธารณสุขอำเภอวังทอง
๒. ยืมไปใช้นอกสถานที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง จะต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอวังทอง

การยืม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
 - ๓.๑ กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า "มีพัสดุพร้อมให้ยืม" และเสนอใบยืมพัสดุดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม
 - ๓.๒ กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า "ไม่มีพัสดุดให้ยืม เนื่องจาก.....(ไม่มีพัสดุดดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓ ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุดให้กับผู้ยืม
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงนาม "ผู้จ่าย" และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม "ผู้ส่งจ่าย" ในใบยืมพัสดุด
๖. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุดที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุดตามวันและเวลาที่กำหนด
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดจัดเก็บใบยืมพัสดุดไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงพัสดุดที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุดมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุดพร้อมคู่ฉบับใบยืม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบสภาพพัสดุด และดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ กรณีพัสดุดมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุด และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุดเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป
 - ๒.๒ กรณีพัสดุดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทวงพัสดุด

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดติดตามทวงพัสดุดที่ห้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร