

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี

การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ , การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี , การยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องจัดทำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๕. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ดังใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(นายวัชรินทร์ แจ่มใจเย็น)
สาธารณสุขอำเภอสวี

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่มีกลไกการกำกับติดตาม
 ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรี
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ๓.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
 ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 จัดกิจกรรม.....และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ
 ตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
 ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)

<p>ความเห็นของงานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสาวสาวิตรี สัจโยธะ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับของ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>มอบหมายให้.....</p> <p>จัดหาและตรวจสอบสภาพเมื่อรับคืน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....สาธารณสุขอำเภอสวี</p> <p>(นายวัชรินทร์ แจ่มใจเย็น)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ</p> <p>ที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

