

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน 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 จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 โทรศัพท์ จักรเย็บผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะ กระดาษขนาดเล็ก 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. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
 - ๓.๑ กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า "มีพัสดุพร้อมให้ยืม" และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม
 - ๓.๒ กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า "ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก.....(ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓ ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงนาม "ผู้จ่าย" และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม "ผู้สั่งจ่าย" ในใบยืมพัสดุ
๖. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่ฉบับใบยืม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป
 - ๒.๒ กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทวงพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร