

แนวปฏิบัติการยืม – คินพัสดุดังรูป

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่งานธุรการ กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ยืมส่งสำเนาที่ใบยืมให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่กลุ่มงานพัสดุทราบ
๓. การคินพัสดุให้คินภายในเวลาที่กำหนดในใบยืม หากไม่คินตามกำหนดจะงดบริการยืมพัสดุในครั้งต่อไป
๔. การคินพัสดุประเภทที่ต้องทำความสะอาดก่อนส่งคิน เช่น ชุดกาแฟ, แก้วน้ำ, ขอให้คินในสภาพที่แห้งแล้ว เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราและกลิ่นเหม็นอับ
๕. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคินในสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งต่อผู้ให้ยืม และดำเนินการตามระเบียบฯ
๖. เมื่อครบกำหนดส่งคินพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมแจ้งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งคิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคิน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคินให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคินให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคินภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม
 ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
 คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกำกับการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

