



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร่องรอยของราชการ
กรณียึดใช้พัสดุ
โรงพยาบาลบัวใหญ่ จังหวัดนราธิวาส

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืนพัสดุประเภทใช้ลีนเปลือก ของโรงพยาบาลบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานโรงพยาบาลบัวใหญ่ภายใต้หน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติรวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรื้อทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการบัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรื้อทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืนพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งละเบี้ยบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้รื้อหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทลีนเปลือกไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือก หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ การยึม

การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สินเปลือก ผู้ยึมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิได้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในอุตสาหกรรมเดียว ก็ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) รายการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) รายการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สินเปลือกระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยึมพัสดุ

การยึมพัสดุ

ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไป ใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจนการขอຍิมทรัพย์สินราชการประกอบด้วย

๑. การยึมทรัพย์สินราชการภายใต้หน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาติจากหัวหน้างานพัสดุ และ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การยึมทรัพย์สินราชการนอกสถานที่หน่วยงานเกินกว่า ๑๐ วันทำการจะต้องได้รับอนุญาติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุญาติ

๒. การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุญาต ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๓. การให้บุคคลภายนอกยึมใช้ การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด นครราชสีมาให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

การคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

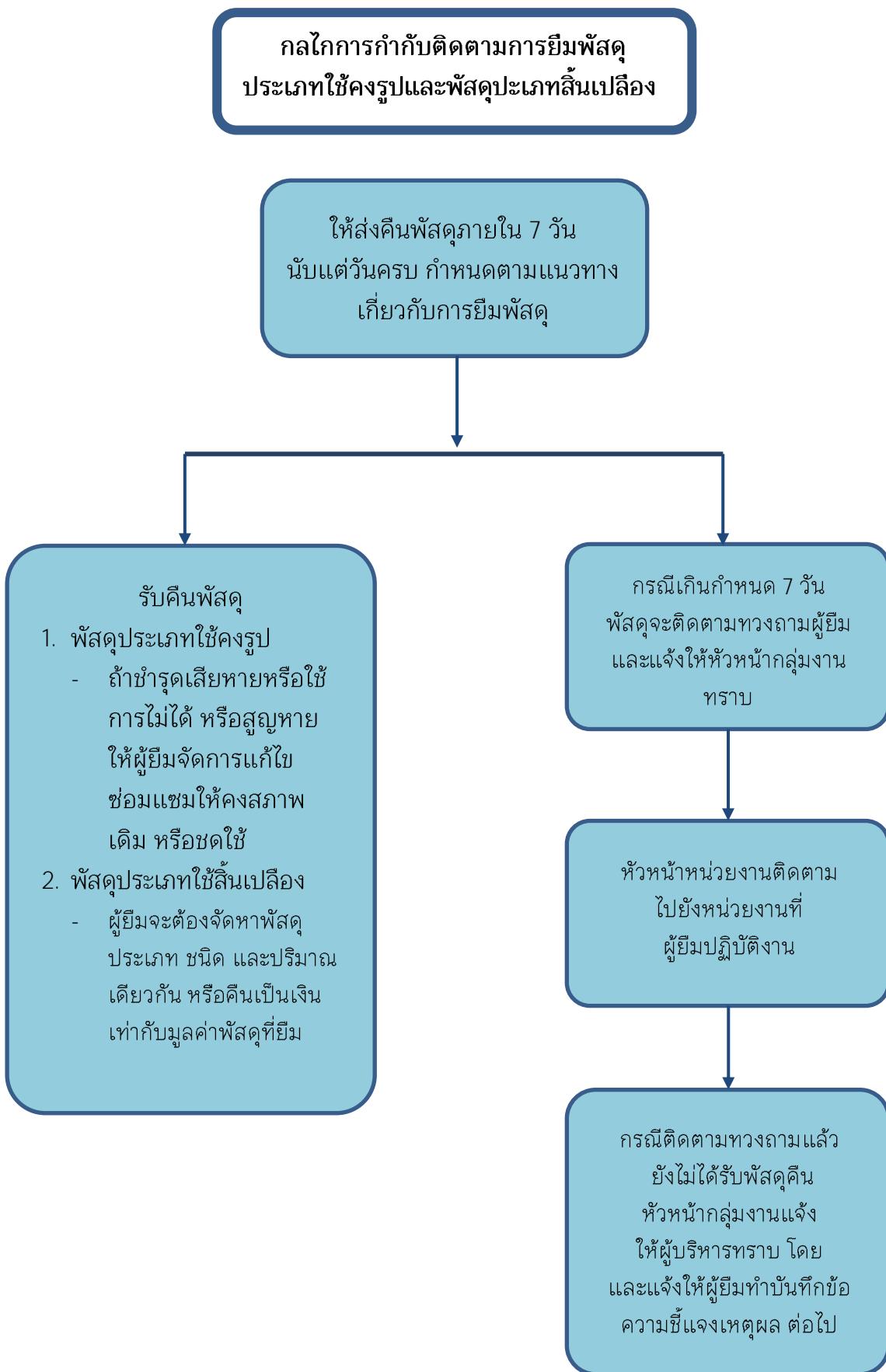
ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยึมต้องรับผิดชอบชดเชย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยึมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยึม

กลไกการกำกับติดตาม

กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยึมเพื่อสั่งการต่อไป



Flow Chart ขั้นตอนการยึมพัสดุ ประเภทคงรูป

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึม/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและใช้ลิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในแบบฟอร์มการยึม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้ลิ้นเปลือง
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยึม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้ลิ้นเปลือง และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยึม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยึม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียึมใช้นักอကสานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุญาติการยึม
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยึม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้ลิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยึม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึม		-นำพัสดุที่ยึมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยึม
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยึม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เช่นเดิมหรือไม่

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ ประเภทสิ่นเปลี่ยน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B[ลงนาม] </pre>	<p>-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและใช้สิ่นเปลี่ยน โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ</p>
๒.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C{ตรวจสอบสภาพ} </pre>	<p>-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ่นเปลี่ยน</p>
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจสอบสภาพ} --> D[ลงนาม] </pre>	<p>-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ่นเปลี่ยน และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม</p>
๔.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD D[ลงนาม] --> E[ไม่อนุมัติการยืม] </pre>	<p>-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ่นเปลี่ยน</p>
๕.	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	<pre> graph TD E[ไม่อนุมัติการยืม] --> F{ลงนามอนุมัติ} </pre>	<p>***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม</p>
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD F{ลงนามอนุมัติ} --> G[รับใบยืม/คืนพัสดุ] </pre>	<p>-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงที่และใช้สิ่นเปลี่ยน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน</p>
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD G[รับใบยืม/คืนพัสดุ] --> H[คืนพัสดุ] </pre>	<p>-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม</p>
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD H[คืนพัสดุ] --> I{ตรวจสอบสภาพ} I --> J[ใช้แล้วหมดไป] J --> K[คงสภาพปกติ] J --> L[บดบังพัสดุ] K --> M([จัดเก็บเข้าคลังพัสดุ]) </pre>	<p>-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่</p>

ใบยืมพัสดุ.....

ใบยืมพัสดุ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บ้ำพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน..... หมายเลขโทรศัพท์..... ได้ยืมพัสดุตามบัญชี

รายการที่ยืมด้านล่างนี้เป็นจากการพัสดุและสถานที่เพื่อ..... สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... บ้ำพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป บ้ำพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ครุภัณฑ์สำนักงาน

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ครุภัณฑ์อื่น ๆ

ครุภัณฑ์ไฟฟ้า

พัสดุใช้ลิ้นเปลือก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/ รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (ลี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในแบบ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....**เจ้าหน้าที่พัสดุ**
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....**หัวหน้างานพัสดุ/ผู้มีอำนาจ
(.....)**

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....**ผู้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)**

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....**ผู้ยืม**

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....**ผู้ส่งคืน**
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....**เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)**

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ပြနော

ใบยืมเลขที่.....

ໃບຢືມພໍສດຖາ

ທະເບີຍນຄົມກາຣຍືມພັດ
ສ່ວນຮາຊກາຣ.....(ຊື່ອໜ່ງຍ່າງນ).....
ປະຈຳປຶກປະມາລນ.....