



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
กรณียืมใช้พัสดุ
โรงพยาบาลบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานโรงพยาบาลบัวใหญ่ภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทคงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ การยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไป ใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนการขอยืมทรัพย์สินราชการประกอบด้วย

๑. การยืมทรัพย์สินราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ และหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การยืมทรัพย์สินราชการนอกสถานที่หน่วยงานเกินกว่า ๑๐ วันทำการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

การคืนพัสดุ

๑. พักตร์ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กลไกการกำกับติดตาม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ให้ส่งคืนพัสดุภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบ กำหนดตามแนวทาง
เกี่ยวกับการยืมพัสดุ

รับคืนพัสดุ

1. พักใช้คงรูป
 - ถ้าชำรุดเสียหายหรือใช้
การไม่ได้ หรือสูญหาย
ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิม หรือชดใช้
2. พักใช้สิ้นเปลือง
 - ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ
ประเภท ชนิด และปริมาณ
เดียวกัน หรือคืนเป็นเงิน
เท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีเกินกำหนด 7 วัน
พัสดุจะติดตามทวงถามผู้ยืม
และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน
ทราบ


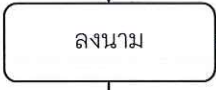

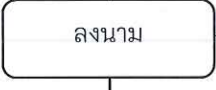
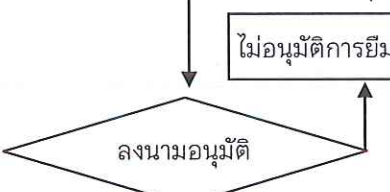
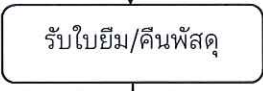
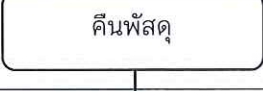
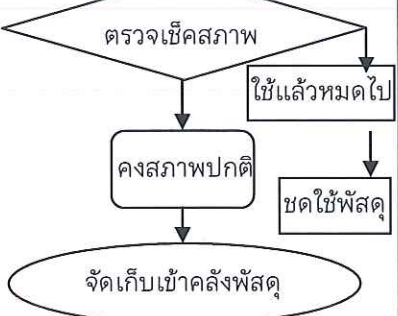
หัวหน้าหน่วยงานติดตาม
ไปยังหน่วยงานที่
ผู้ยืมปฏิบัติงาน

กรณีติดตามทวงถามแล้ว
ยังไม่ได้รับพัสดุคืน
หัวหน้ากลุ่มงานแจ้ง
ให้ผู้บริหารทราบ โดย
และแจ้งให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อ
ความชี้แจงเหตุผล ต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุ ประเภทคงรูป

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่น/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืนว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุ ประเภทสิ้นเปลือง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองโดยระบุ รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความ จำเป็นต้องใช้ง่าหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภท ใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้น เปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามี สภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและ ใช้สิ้นเปลือง
๕.	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลง นามอนุมัติการยืม
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงที่และใช้ สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและ จัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่

ใบยืมเลขที่.....

ใบยืมพัสดุ

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

รายการที่ยืมด้านล่างนี้ไปจากงานพัสดุและสถานที่เพื่อ.....สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายด้วย

ตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ครุภัณฑ์สื่อสารโทรคมนาคม
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ครุภัณฑ์อื่น ๆ
- พัสดุใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/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.....

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

