



คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลโนนคูณ อำเภอโนนคูณ
จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อมิใช่ประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานรัฐ

โรงพยาบาลโนนคูณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของทางราชการ:กรณีการยึดพัสดุ ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยึดพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย

งานพัสดุ โรงพยาบาลโนนคูณ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. คำนิยาม	๑
๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๒
๕. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๓
๖. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗.๑ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๕
๗.๒ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๗
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๘
ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๙

บทนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สาธารณสุข (MOPH Integrity & Transparency Assessment : MOPH ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานในประเด็นการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน กรอบแนวทางการประเมินได้กำหนดตัวชี้วัด ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการทั้งการยืม โดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการ ในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ยังกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย ดังนั้น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจน เป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity & Transparency Assessment : MOPH ITA)ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการกรณีการยืมใช้พัสดุ ภายในหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน การยืมไปใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือนอกสถานที่ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัดกลุ่มจังหวัด **“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามเงินกู้

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การยืม มาตรา ๖๔๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้คงรูปนั้น คือ สัญญาซึ่ง บุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่าและ ผู้ยืมตกลงว่า จะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว” มาตรา ๖๔๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้สิ้นเปลืองนั้น คือสัญญา ซึ่งผู้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินชนิดสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณมี กำหนดให้ไปแก่ผู้ยืม และผู้ยืมตกลงว่าจะคืน ทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันให้แทน ทรัพย์สินซึ่งให้ยืมนั้น สัญญานี้ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม” ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในส่วน เกี่ยวกับการยืม กำหนดให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความ จำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในประโยชน์ของทาง ราชการและส่งคืนตามกำหนดเวลา โดยต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอกยืมพัสดุของหน่วยงาน ไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้วตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของ ราชการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่าการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ กระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๕. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงาน ที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

๖. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ **พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

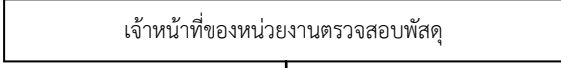
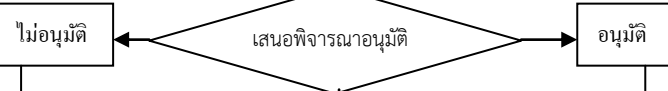
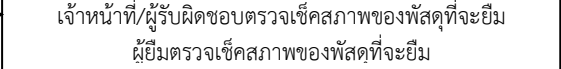
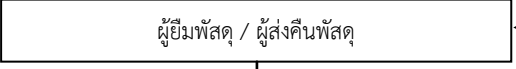
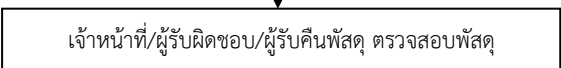
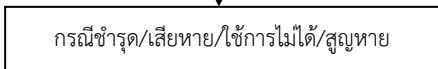
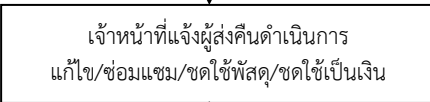
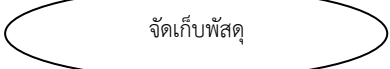
กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๗.๑ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๗.๑.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
		๒๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

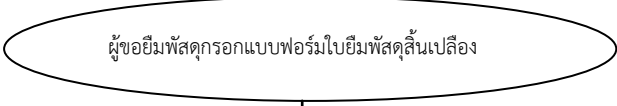
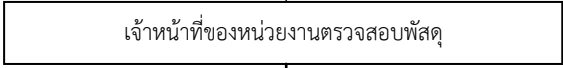
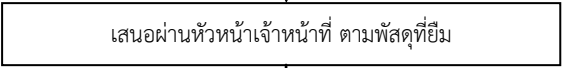
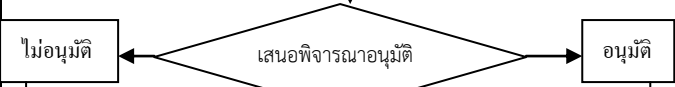
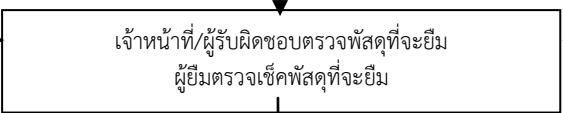
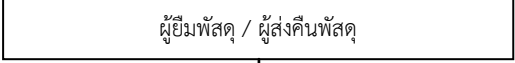
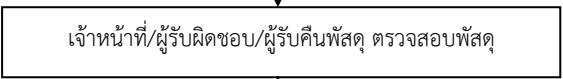
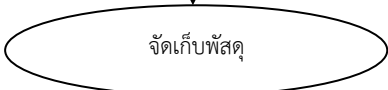
ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้
 - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
 ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุดูตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 ๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พาสุด ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมา ส่งคืน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
 ๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๑๐.
 ๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป
 ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พาสุดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
 ๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุ ประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๒ กรณีการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๗.๒.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่แทนนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบ ให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พัดุดนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการ ติดตามทางพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุล่วงต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดของผู้ยืม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
โรงพยาบาลโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขเครื่อง (Serial number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ในหน่วยงาน ☐ ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

☐ ได้รับพัสดุกินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ **เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....รายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะส่งคืน หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

☐ ยืมใช้ในหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

☐ ได้รับพัสดุนั้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ **เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด