

แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ โรงพยาบาลเกาะช้าง



จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โรงพยาบาลเกาะช้าง

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ – ข้อ ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและเจ้าหน้าที่ของ

โรงพยาบาลเกาะช้าง ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรม โปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้เปลือง ผู้ยืมต้อง ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ทุกประเภท

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคคลของหน่วยงานภายใน/ภายนอก สังกัดโรงพยาบาลเกาะช้าง ที่ประสงค์ยืมพัสดุจากโรงพยาบาลเกาะช้างเพื่อไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้หลักเกณฑ์การยืมพัสดุไว้ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

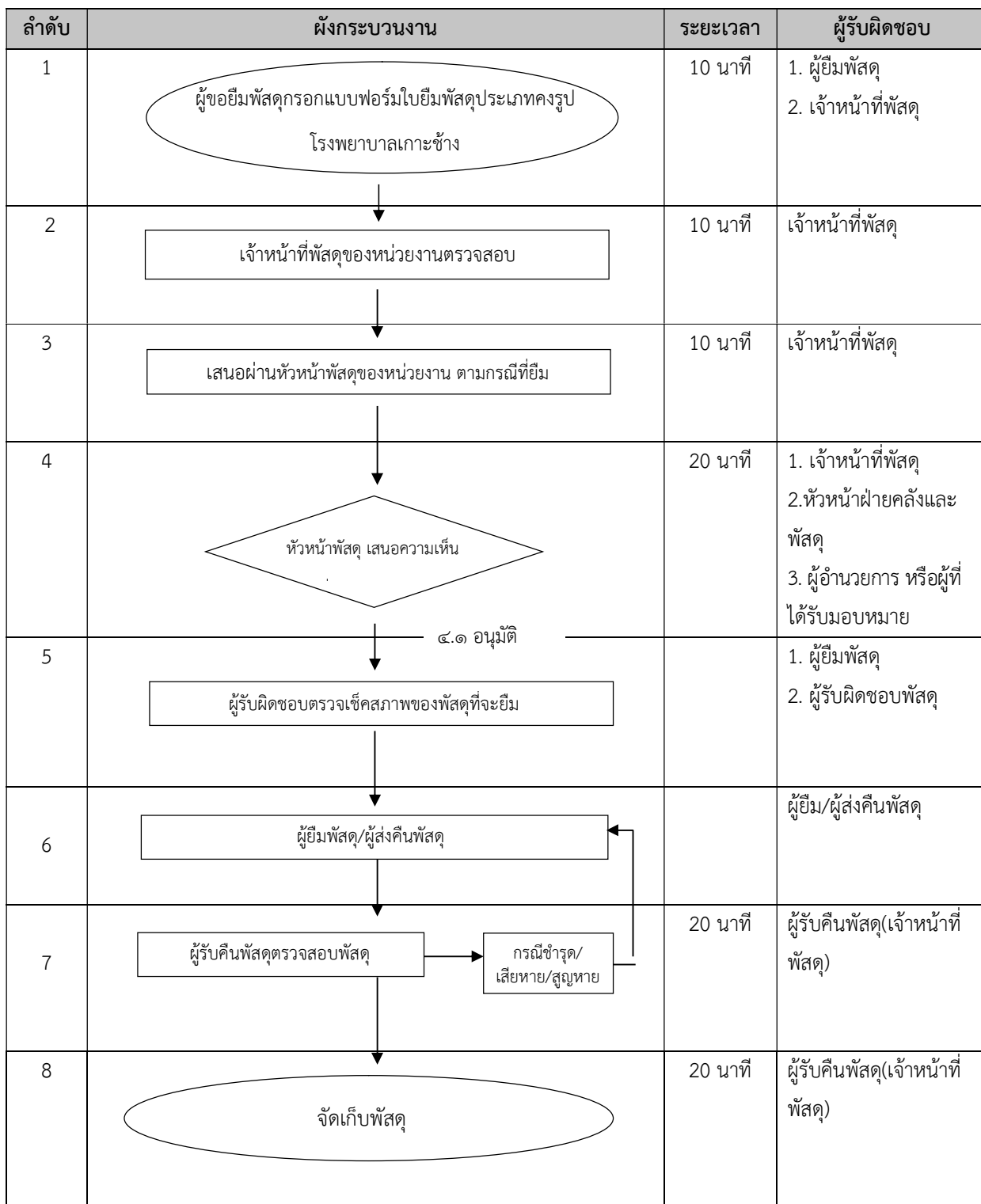
❖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ดังนี้

- การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- การยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

❖ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผังกระบวนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ยืมไปใช้นอกสถานที่



ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ยืมไปใช้นอกสถานที่

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำไปใช้ กำหนดเวลาส่งคืน ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งผู้ยืมให้ครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่พัสดุ รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

ขั้นตอนที่ 5 : กรณีอนุมัติ ให้ผู้ยืม และหัวหน้าคลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุความเรียบร้อยของพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 : ส่งมอบพัสดุ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการยืม

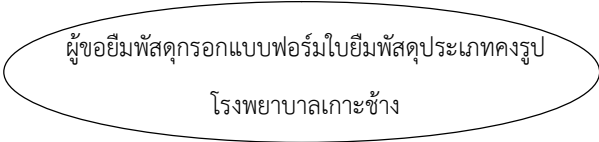
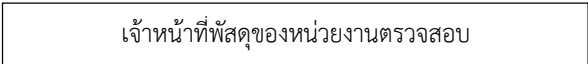
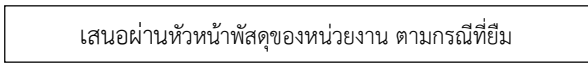
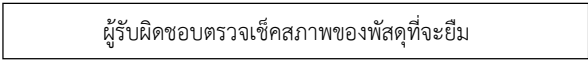
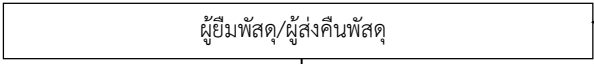
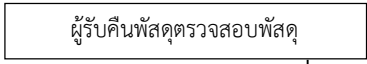
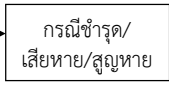
ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ยืม ใช้พัสดุตามภารกิจเสร็จแล้ว ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนจะต้องทำพัสดุที่ยืมมาคืนในสภาพเดิมที่ใช้การได้

ขั้นตอนที่ 8 : กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชื้อทดแทนในรุ่น รูปแบบ คุณลักษณะเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 9 : เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงาน

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทคงรูปที่ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5			1. ผู้ยืมพัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
6			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7	 	20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำไปใช้ กำหนดเวลาส่งคืน ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งผู้ยืมให้ครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การให้บุคคลยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่พัสดุ รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 : หัวหน้าหน่วยพัสดุ(ฝ่าย) พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

ขั้นตอนที่ 5 : กรณีอนุมัติ ให้ผู้ยืม และหัวหน้าคลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุความเรียบร้อยของพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 : ส่งมอบพัสดุ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการยืม

ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ยืม ใช้พัสดุตามภารกิจเสร็จแล้ว ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนจะต้องทำพัสดุที่ยืมมาคืนในสภาพเดิมที่ใช้การได้

ขั้นตอนที่ 8 : กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องซื้อทดแทนในรุ่น รูปแบบ คุณลักษณะเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 9 : เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงาน

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทคงรูปที่ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน

แบบฟอร์มยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบฯข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมคงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมพัสดุ
(.....)

☐ รับมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมพัสดุ
(.....)

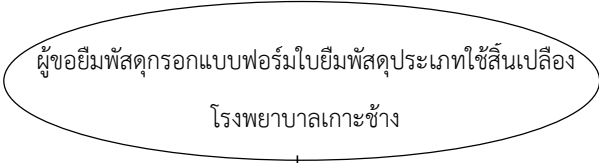
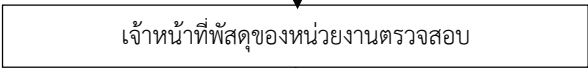
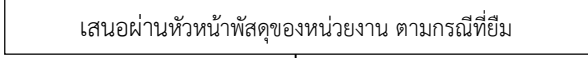
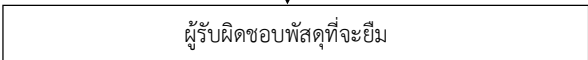
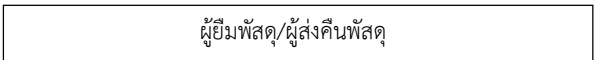
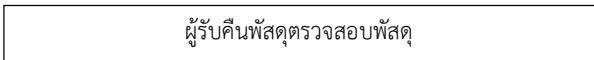
แบบฟอร์มการ ส่งคืนพัสดุ ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย (.....)	
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง ข้าพเจ้าตรวจสอบรายการคืนพัสดุแล้วผลปรากฏว่า ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ขำรุด ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	<u>กรณีคืนไม่ครบถ้วน ขำรุด</u> ข้าพเจ้า (ผู้ยืมพัสดุ) ดำเนินการ ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ☐ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด คุณภาพเดียวกัน ☐ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)
<u>ความเห็นผู้อำนวยการ</u> ทราบ ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (.....)	

กลไกการกำกับติดตาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ

211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ซึ่งในคู่มือนี้หมายความว่าถึง **เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ผังกระบวนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	๔.๑ อนุมัติ 		1. ผู้ยืมพัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
6			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำไปใช้ กำหนดเวลาส่งคืน ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งผู้ยืมให้ครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่พัสดุ รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ประเภทคงรูป เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาใบยืมพัสดุประเภทประเภทสิ้นเปลือง ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 : หัวหน้าหน่วยพัสดุ(ฝ่าย) พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ขั้นตอนที่ 5 : กรณีอนุมัติ ให้ผู้ยืม และหัวหน้าคลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุความเรียบร้อยของพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 : ส่งมอบพัสดุ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการยืม

ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ยืม ใช้พัสดุตามภารกิจเสร็จแล้ว ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนจะต้องทำพัสดุที่ยืมมาคืนในสภาพเดิมที่ใช้การได้

ขั้นตอนที่ 8 : เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงาน

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทคงรูปที่ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (ประเภทใช้คงรูป) ใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน

แบบฟอร์มยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบฯข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมคงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมพัสดุ
(.....)

☐ รับมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมพัสดุ
(.....)

แบบฟอร์มการ ส่งคืนพัสดุ ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย (.....)	
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะช้าง ข้าพเจ้าตรวจสอบรายการคืนพัสดุแล้วผลปรากฏว่า ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ขำรุด ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	<u>กรณีคืนไม่ครบถ้วน ขำรุด</u> ข้าพเจ้า (ผู้ยืมพัสดุ) ดำเนินการ ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ☐ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด คุณภาพเดียวกัน ☐ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)
<u>ความเห็นผู้อำนวยการ</u> ทราบ ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (.....)	

กลไกการกำกับติดตาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ
211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ซึ่งในคู่มือนี้หมายความว่าถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - การบริหารพัสดุ หมายความว่า การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
 - มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
 - มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
 - ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

