

## แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุภัยประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่งานธุรการ กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ ลงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ให้ยืมส่งสำเนาที่ใบยืมให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่กลุ่มงานพัสดุ ทราบ
๓. การคืนพัสดุให้คืนภายในเวลาที่กำหนดในใบยืม หากไม่คืนตามกำหนดจะงดบริการยืมพัสดุในครั้งต่อไป
๔. การคืนพัสดุประเภทที่ต้องทำความสะอาดก่อนส่งคืน เช่น ชุดกาแฟ, แก้วน้ำ, ขอให้คืนในสภาพที่แห้งแล้ง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราและกลิ่นเหม็นอับ
๕. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งต่อผู้ให้ยืม และดำเนินการตามระเบียบฯ
๖. เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมแจ้งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งคืน

### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซื้อเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ยย...../.....

### ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

ได้รับสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม  
ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ  
คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	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.....

**ผังกระบวนการยึดมั่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้แล้วเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ**

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพีชผล**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ผู้ขอรับผิดชอบแบบฟอร์มใบยึดมั่นพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข]) --&gt; B[เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ]     B --&gt; C[เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยึด]     C --&gt; D{หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่จะยึด]     E --&gt; F[ผู้ยึด/ผู้ส่งคืนพัสดุ]     F --&gt; G[ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ]     G --&gt; H[กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญหาย]     H --&gt; I([จัดเก็บพัสดุ])   </pre>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยึดพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</b>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<b>เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยึด</b>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<pre> graph TD     D{หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ} --&gt; E[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่จะยึด]   </pre>	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	<b>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่จะยึด</b>		๑. ผู้ยึดพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	<b>ผู้ยึด/ผู้ส่งคืนพัสดุ</b>		ผู้ยึด/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	<pre> graph TD     F[ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ] --&gt; G[กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญหาย]   </pre>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	<b>จัดเก็บพัสดุ</b>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)