



กรมการแพทย์
สำนักงานเลขาธิการกรม

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมพัสดุ)

สำนักงานเลขาธิการกรม

มกราคม ๒๕๖๙

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึงทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ หมายถึงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว แต่การให้ยืมหรือนำพัสดุนั้นไปใช้ในกิจการอื่น ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ) โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ การลงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ขั้นตอนการยืม ขั้นตอนการส่งคืน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมการแพทย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการยืม	๑
ขั้นตอนการส่งคืน	๒
การติดตามทวงถามพัสดุ	๒
การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน	๒
มาตรการ	๒
บทที่ ๒ แผนผัง	
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	๓
แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ	๕
กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๖
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	๗
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๘
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๙

บทที่ ๑

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ)

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ สำนักงานเลขาธิการกรมจึงมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินของราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ขั้นตอนการยืม

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด กำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมพัสดุดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒. เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑ กรณีที่มีพัสดุพร้อมให้ยืม ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒ กรณีที่ไม่มีพัสดุให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (เช่น ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น) และส่งคืนสำเนาฉบับใบยืมพัสดุดให้กับผู้ยืม

๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยืมทราบ

๔.๑ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติให้ยืม ส่งคืนสำเนาฉบับใบยืมพัสดุดให้กับผู้ยืม

๔.๒ กรณีได้รับการอนุมัติให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่ายของ” ในใบยืมพัสดุ ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุดที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุดที่ยืม และลงนาม “ผู้รับของ” ในใบยืมพัสดุ และรับคืนสำเนาฉบับใบยืมพัสดุด

๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุดไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุดที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๔. ขั้นตอนการส่งคืน

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมสำเนาฉบับใบยืม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

๒.๒ กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๕. การติดตามทวงถามพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่หายไประยะ ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงถามพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กองกฎหมายและคุ้มครองจริยธรรม เพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย

๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

๗. มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ

๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

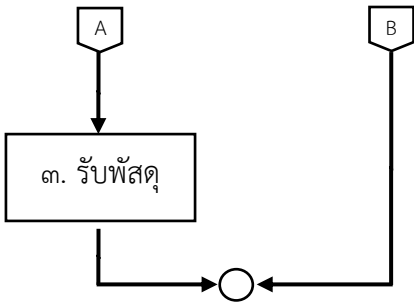
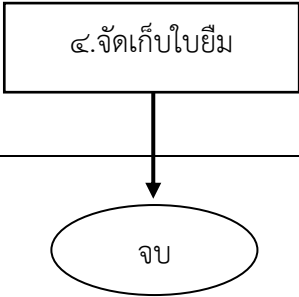
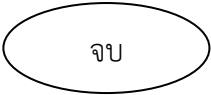
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

บทที่ ๒
การยืมพัสดุ

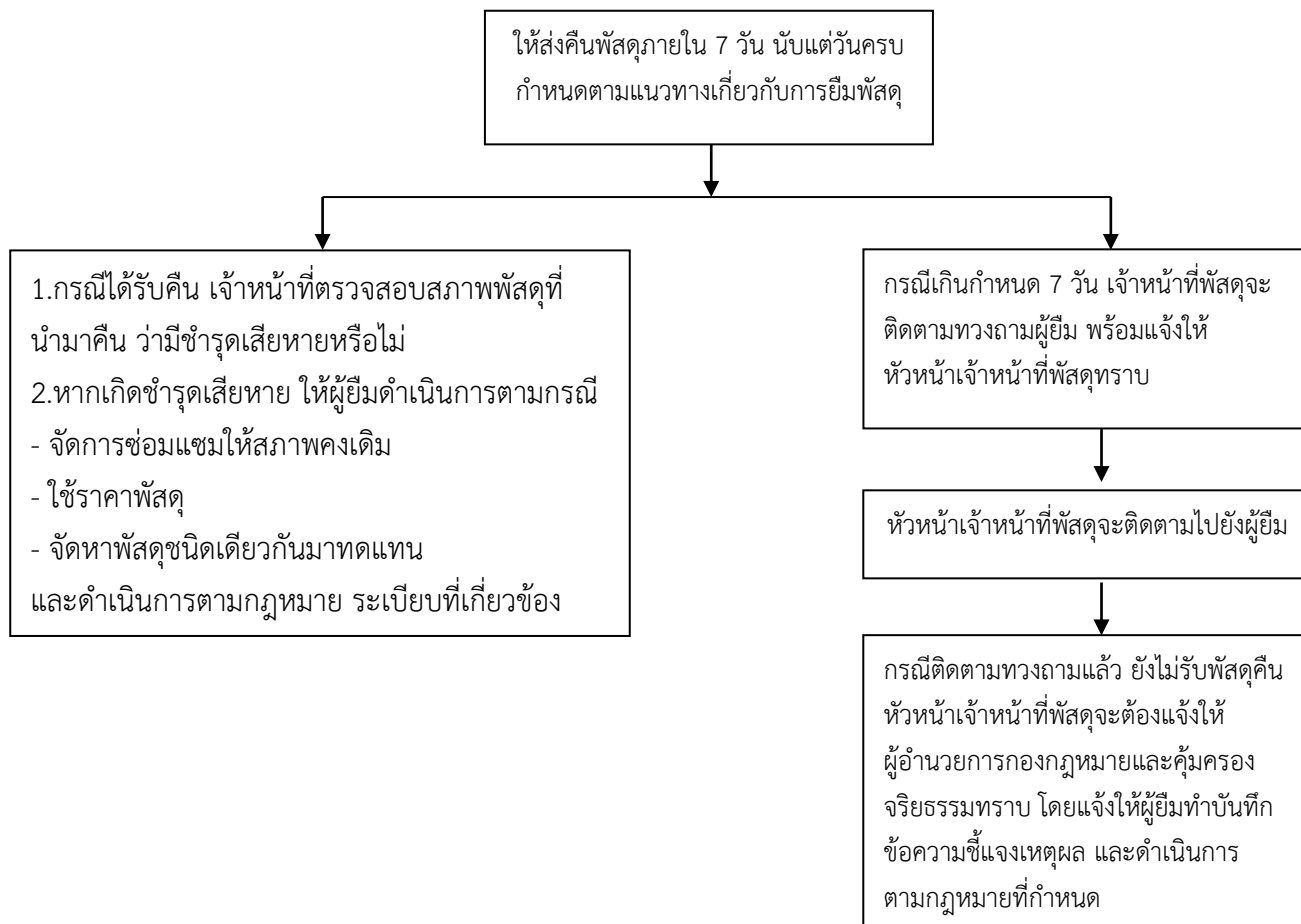
Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑.รับใบยืมพัสดุ] Step1 --> Check{ตรวจสอบพัสดุ} Check -- ไม่มี --> Notify[แจ้งผล] Check -- มี --> Step2[๒.เสนออนุมัติ] </pre>	๑. เจ้าหน้าที่รับใบยืมพัสดุจากผู้ยืม จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) โดยผู้ยืมต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม และยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมให้ยืม นำเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่มีพัสดุให้ยืม แจ้งผู้ยืมทราบและส่งคืนสำเนาฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	๒๐	เจ้าหน้าที่
<pre> graph TD Step2[๒.เสนออนุมัติ] --> Consider{เลขานุการกรมพิจารณา} Consider -- อนุมัติ --> Distribute[ส่งจ่าย] Distribute --> A([A]) Consider -- ไม่อนุมัติ --> NotifyResult[แจ้งผลการพิจารณา] NotifyResult --> B([B]) </pre>	๒. นำเสนอเลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - กรณีอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมส่งจ่าย - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบ	๑๐	เจ้าหน้าที่

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{{A}} --> C[๓. รับพัสดุ] B{{B}} --> J(()) C --> J </pre>	๓. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้ยื่นตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ พร้อมลงนาม “ผู้รับพัสดุ” และรับคืนสำเนาคู่มือฉบับใบยื่น	๑๐	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ยื่น
 <pre> graph TD J(()) --> D[๔. จัดเก็บใบยื่น] D --> E([จบ]) </pre>	๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดให้ยื่น	๒	เจ้าหน้าที่
 <pre> graph TD E([จบ]) </pre>		๔๒	

การส่งคืนพัสดุ

Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑. ส่งคืนพัสดุ] Step1 --> Step2{๒. ตรวจสอบพัสดุ} Step2 -- ครบถ้วน --> Step3[๓. จัดเก็บ] Step2 -- ไม่ครบถ้วน --> Step4[ดำเนินการตามข้อ ๒๐๙] Step3 --> End([จบ]) </pre>			
๑. ส่งคืนพัสดุ	๑. ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำพัสดุพร้อมสำเนาคู่มือฉบับยืมมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	๑	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ยืม
๒. ตรวจสอบพัสดุ	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ - กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุและจัดเก็บพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป - กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๒๕	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ยืม
๓. จัดเก็บ	๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในราชการต่อไป	๑๐	- เจ้าหน้าที่
จบ		๓๖	

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป



ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
(๒๕๖๐ , ๒๓ สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา , เล่ม ๑๓๔ , ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง , หน้า ๖๗ , ข้อ ๒๐๙.

เลขที่.....

วันที่.....

ใบยืมพัสดุ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้จากสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....และ
จะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

☐ มีพัสดุพร้อมให้ยืม ☐ ไม่มีพัสดุให้ยืม.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

(.....)

...../...../.....

จ่ายของตามรายการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....)

...../...../.....

ได้รับของตามรายการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพคงเดิม
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

...../...../.....

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]