



โรงพยาบาลบ่อทอง II Bothong Hospital

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

คำนำ

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2566 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อมิใช่ประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานรัฐ

โรงพยาบาลป่อทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของทางราชการ:กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย
งานพัสดุ โรงพยาบาลป่อทอง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
1.คำนิยาม	2
2.หลักเกณฑ์	2-3
3.ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	3
4.มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	3
5.กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
5.1 กรณีการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป	4
ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป	5
5.2 กรณีการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	6
ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	7
6.กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
7.ใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	8

บทนำ

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจน เป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity & Transparency Assessment : MOPH ITA)ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

1. คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัดกลุ่มจังหวัด "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การยืม มาตรา 640 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า "อันว่ายืมใช้คงรูปนั้น คือสัญญาซึ่ง บุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่า และผู้ยืมตกลงว่า จะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว" มาตรา 640 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า "อันว่ายืมใช้สิ้นเปลืองนั้น คือสัญญา ซึ่งผู้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินชนิดสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณมีกำหนดให้ไปแก่ผู้ยืม และผู้ยืมตกลงว่าจะคืน ทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันให้แทนทรัพย์สินซึ่งให้ยืมนั้น สัญญานี้ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม" ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนเกี่ยวกับการยืม กำหนดให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการและส่งคืนตามกำหนดเวลา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสุราษฎร์ธานีบริหาร ส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอกยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหาร ส่วนกลาง

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้วตาม (1) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๒๒๒ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๒๒๒ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๒๒๒ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

2. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่าการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

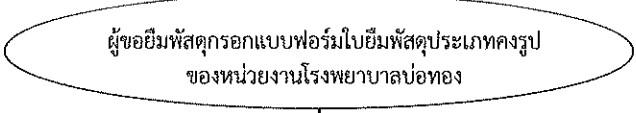
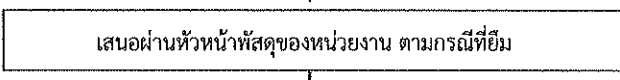
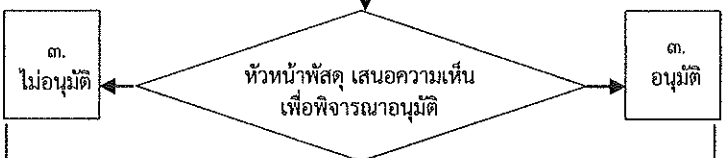
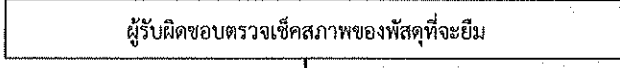
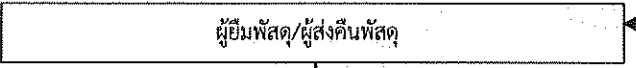
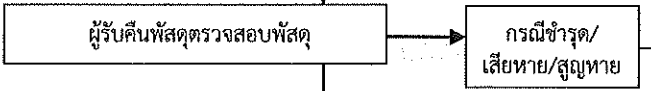
ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

4. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงาน ที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

5.1 กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

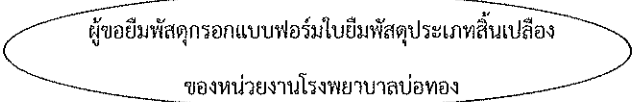
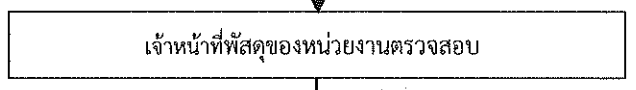
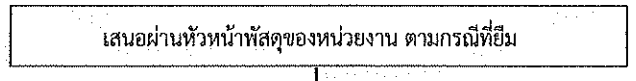
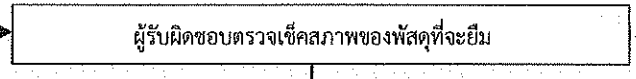
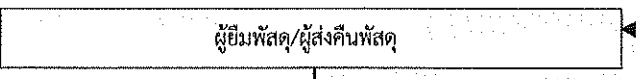
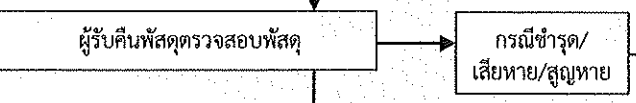
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. ผู้ขอยืมพัสดุก่อแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอ ยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 ดังนี้
 - 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม
 - 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จาก หัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
4. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ ยืม (ข้อ3) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุดูตรวจสอบสภาพ ของพัสดุ ประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
6. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พัก ต้อง นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมา ส่งคืน ให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุ ตามข้อ 10.
8. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ หายไป
9. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคา ที่เป็นอยู่ ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
10. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของ หน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุ ประเภท ใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5.2.กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
4. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภท ใช้ สิ้นเปลือง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่แทนนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบ ให้แก่ผู้ยืม
6. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ ส่งคืน พัสดุนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุ ประเภท ใช้ สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการ ติดตาม ทวง พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
2. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีที่สูญหายหรือเสียหาย
4. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้อง จัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
5. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน ของผู้ยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีกละ 2 ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
2. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุกงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดของผู้ยืม

6.กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในแนวนอน
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะส่งคืน หรือ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลของรัฐ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด