

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ

เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

จัดทำโดยงานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี มีพัสดุที่ใช้ร่วมกันได้ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่างๆ และเป็นการลดต้นทุนการจัดซื้อพัสดุไม่ให้เกิดความจำเป็น
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ ผู้ให้ยืม หรือ ผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไปโดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่างๆ ของกรมอนามัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด ตลอดจน ผู้ป่วย หรือญาติผู้ป่วย ที่จำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการรักษาต่อเนื่อง

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการโดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัส্তুประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับพัสดุนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ

๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย

๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

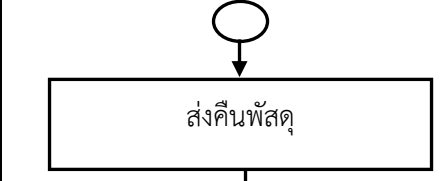
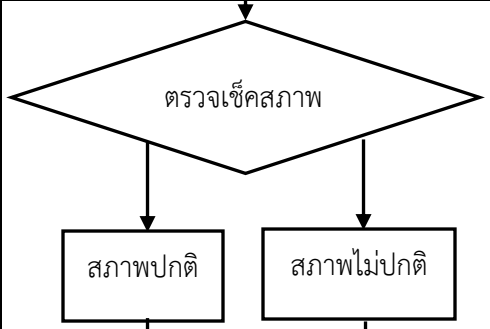
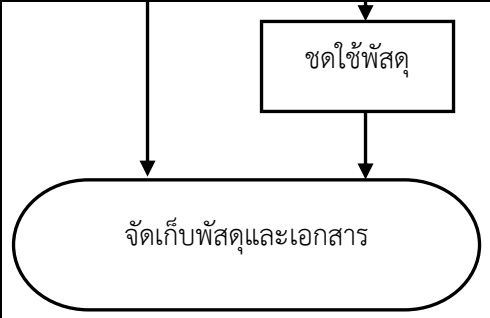
ส่วนราชการเจ้าของพัสดุหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๑ ครั้ง

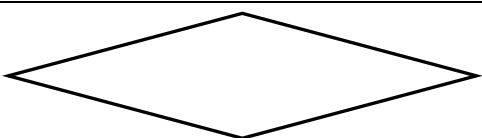
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดुकงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

แผนผังการยืมทรัพย์สินของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	๑๐ นาที	- กรอก รายละเอียด ข้อมูลให้ถูกต้อง ในใบยืมพัสดุ- ครุภัณฑ์	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูล ของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้อง ใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอ หัวหน้างานของผู้ยืม - กรณีผู้ยืมพัสดุเป็นบุคคลจาก หน่วยงานอื่นต้องทำบันทึกหนังสือ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ควบคุม พัสดุ	ตรวจเช็คสภาพ พัสดุที่ขอยืม	๑๐ นาที	-	- รับใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์และ ตรวจเช็คสภาพพัสดุหรือครุภัณฑ์ ตามรายการที่ผู้ขอยืม ว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพ พร้อมใช้งานให้เสนอต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม หากสภาพ ไม่พร้อมใช้งานให้ส่งคืนใบยืมฯ แก่ผู้ยืม
๔	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์	๕ นาที	- ตรวจสอบพัสดุ และรายการใบ ยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงกัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อน ลงนามในใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์
๕	ผู้อำนวยการ	อนุมัติการยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	๕ นาที	-	- ผอ.ลงนามอนุมัติในใบยืม พัสดุ - ครุภัณฑ์ - หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนใบยืมฯ แก่ผู้ยืม
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม	๕ นาที	-	- รับใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ และ จัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์พร้อม ดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืม

๗	ผู้ใช้งาน/ ผู้ยืม		๕ นาที	ตรวจสอบ ระยะเวลาในใบ ยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	- เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืน - หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป
๘	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้คุมพัสดุ		๑๐ นาที	- ตรวจเช็ค สภาพพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ให้ครบ ถูกต้อง	- ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
๙	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้คุมพัสดุ		๕ นาที	- จัดเก็บพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อย	- พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมการและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์
ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/กลุ่ม.....ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการข้างล่างนี้
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน กับพัสดุที่ยืมไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานของผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ควรอนุญาต

อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....(ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
วันที่.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

วันที่.....

☐ ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....
(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....