

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

แนวทางการปฏิบัติงาน

การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไป

ใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้ชำรุด สูญหาย

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อ เผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ของทรัพย์สินทางราชการ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อราชการต่อไป

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมการยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

คำนิยาม

“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

“การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัด โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น กรมการแพทย์ หน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่กองแผนงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กองแผนงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

แนวทางการยืมพัสดุ

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๑ หน่วยงานของรัฐอื่นที่ต้องการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุ ส่งถึงอธิบดีกรมการแพทย์ เพื่อพิจารณา

๓.๒ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมแจ้งผู้ยืมทราบและทำหนังสือส่งมอบพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ยืมลงชื่อขอยืมพัสดุ ระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้

๓. กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืน พาสู่ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

๔. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การติดตามทวงถามพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบ กำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนำดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงถามพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ ส่งคืน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมายเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

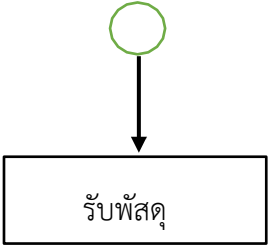
๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย

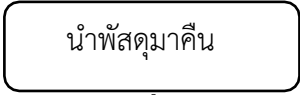
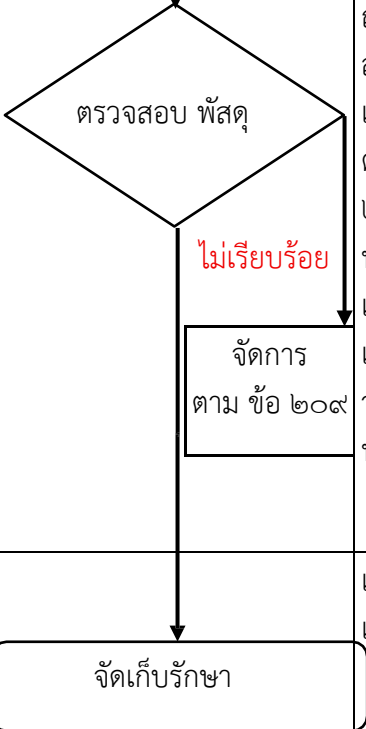
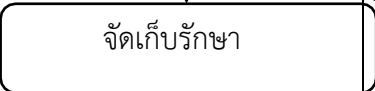
๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างคุ้มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืมวันที่ ไต ถึงวันที่เท่าใด หรือ กำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดย ยื่น ใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะ ใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียน คุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอ ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งาน ได้หรือไม่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ
๕		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืม ทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบ ยืม พัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนดพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	๑๐ นาที	ผู้ยืม/ ผู้รับพัสดุ
๘	 <pre> graph BT Store[จัดเก็บใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. พัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

- ตัวอย่างใบยืมพัสดุ-
- แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ-

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

แบบขอยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	รูปแบบ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอใช้)

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ () เห็นควรอนุมัติและตรวจสอบรายการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ขอใช้ครบถ้วน (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) () เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ขอใช้ครบถ้วน ตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับครุภัณฑ์ (.....)/...../..... ได้บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายการทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล (.....)/...../.....
--	--

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ
 ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ข้าพเจ้านำส่งในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด
 เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน
 ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครอบอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....-

[illegible]