



แนวทางการปฏิบัติงาน

การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติงาน

“การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

นายไชยวัตร เถาญ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งานพัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

มีนาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน

“การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ การยืม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบางครั้งการยืมใช้ทรัพย์สินดังกล่าวมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

“การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ หน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยกลุ่มตรวจสอบภายในมีหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์ม “ใบยืมพัสดุ” ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามใบยืมพัสดุ หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมการแพทย์ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๑.๒ สถานที่นำไปใช้
- ๑.๓ วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๑.๔ มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว หน่วยงานของรัฐที่ขอยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้ภายนอกกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

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

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๑ หน่วยงานของรัฐอื่นที่ต้องการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุ ส่งถึงอธิบดีกรมการแพทย์ เพื่อพิจารณา

๓.๒ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืม แจ้งผู้ยืมทราบและทำหนังสือส่งมอบพัสดุระหว่างหน่วยงาน

๓.๓ ผู้ยืมลงชื่อขอยืมพัสดุ ระบุนวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้
๓. กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป
๔. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

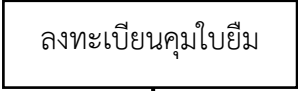
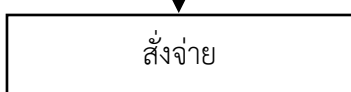
การติดตามทวงถามพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

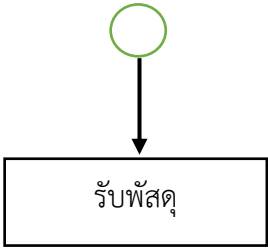
การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงถามพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป
๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่
๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย
๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง คุ่มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

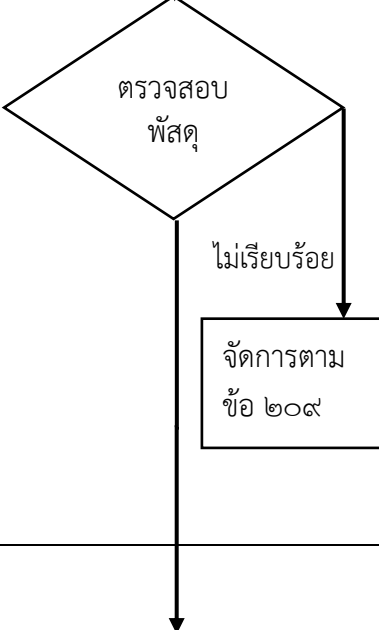
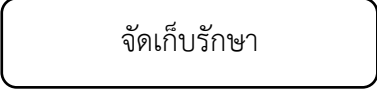
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือ กำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑๐ นาที	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ
๕		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖	 	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติงาน “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๗		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุยืม	๑๐ นาที	ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๘		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติงาน “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

- ตัวอย่างใบยืมพัสดุ -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ



ใบยืมครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์.....

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ☐ งานตรวจสอบภายใน สายตรวจสอบที่..... ☐ งานบริหารทั่วไป หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์.....วัตถุประสงค์เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข สินทรัพย์	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอย่างอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่

☐ ยืมให้ระหว่างหน่วยงาน

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ระบุสถานที่).....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

☐ ได้ส่งครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์
(.....)

☐ ได้รับครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางครุภัณฑ์ที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติงาน “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน”

- ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ -

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขหรือ รหัส	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้ คืน	



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข