

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

อำเภอราชสาส์น

จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น ได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้กำหนด นโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของหน่วยงาน และกำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัดของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน	๓
การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
แบบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๙
แบบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑๐
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๑๑

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น มีมาตรฐาน สามารถ ตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในที่นี้ ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดเงินสิ่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอ ยืม/คืน ทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการ ให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของกระทรวงสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง หน่วยงานราชการ อื่นซึ่งมิใช่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น รวมถึง การได้มา ของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษาของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อใดใช้เสร็จแล้วทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และสิ้นเปลืองใช้แนวทางเดียวกัน

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานภายในเวลาอันสมควรโดยต้องยื่นคำขอให้สาธารณสุขอำเภอราชสาส์น (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม แยกเป็น ๒ ประเภท คือการยืมภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ดังนี้

๑) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน

ให้ทำบันทึกขอยืม ทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืม ทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนาม อนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคิน กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองต้องคินตามจำนวน ชนิดขนาดของพัสดุที่ยืมไป

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึก ฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน สำนักงาน	
๒	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วน ราชการภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม
๓	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วน ราชการภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณา อนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคินเจ้าหน้าที่ของ ส่วน ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามใน เอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่
รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสาร
การ ยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม
กำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำ ทรัพย์สินที่ ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลง นามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสาร การยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสาร การยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการ ในการยืม / คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในสำนักงานที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ราชสาส์น ทำบันทึก ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก / กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน

๓. ส่วนราชการภายในสำนักงาน ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยืม / คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้น มายัง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานประเภทใช้คงรูป หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินสำนักงาน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่อง การยืมนั้น มายังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	สาธารณสุขอำเภอราชสาส์น (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ ยืมและส่งมอบ ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ยืม
๘	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ใน ส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม กำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสาน นำ ทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความ ประสงค์คืน
๓	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำ ทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มี ความประสงค์ คืน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของ การคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บ เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วน ราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ ได้รับ มอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. หนังสือราชการภายนอก และ
๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

แบบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์

มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ จาก

เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

พัสดุที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ผู้ขอยืม พัสดุ

(.....)

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

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อหน.จนท.พัสดุ

(.....)

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

เรียน สาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

ความเห็นสาธารณสุขอำเภอ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

- เพื่อโปรดทราบ

- มีการยืมพัสดุ เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ

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

ได้รับคืนพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

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

หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เก็บตัวจริงไว้และสำเนาให้หน่วยงานที่ยืมไว้เป็นหลักฐาน

แบบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์

มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ จาก

เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ผู้ขอยืม ครุภัณฑ์

(.....)

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

เห็นสมควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อหน.จนท.พัสดุ

(.....)

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

ความเห็นสาธารณสุขอำเภอ

เรียน สาธารณสุขอำเภอราชสาส์น

อนุมัติ

- เพื่อโปรดทราบ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

- มีการยืมครุภัณฑ์ เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ

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

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

(.....)

/ /

ลงชื่อผู้รับคืนครุภัณฑ์

(.....)

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

หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ เก็บตัวจริงไว้และสำเนาให้หน่วยงานที่ยืมไว้เป็นหลักฐาน

