

แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือ ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน  
หรือ ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ  
ของหน่วยงานโรงพยาบาลตอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตอนสัก ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“วัสดุ” หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies) เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ซื้อมาแล้วหมดสภาพไปทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก มีลักษณะเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดไป มักจะเรียกตามการใช้งาน เช่น ใช้งานสำนักงาน เรียกว่า วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า และใช้ในงานก่อสร้าง เรียกว่า วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือ หน่วยงานภายนอก /บุคลากรภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของส่วนราชการภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย

/ของตนเอง...

ของตนเองหรือخذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืมนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

- กรณีไม่ได้รับพัสดुक้อนภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว  
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

- ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุกที่ยืม

- กรณีมิได้รับพัสดुक้อนภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



(นายพิรภิจ วงศ์วิจิต)

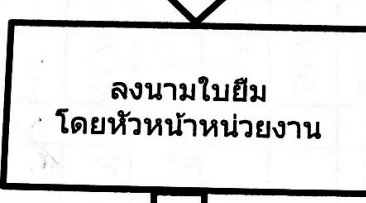
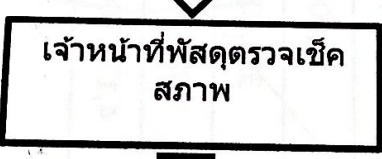
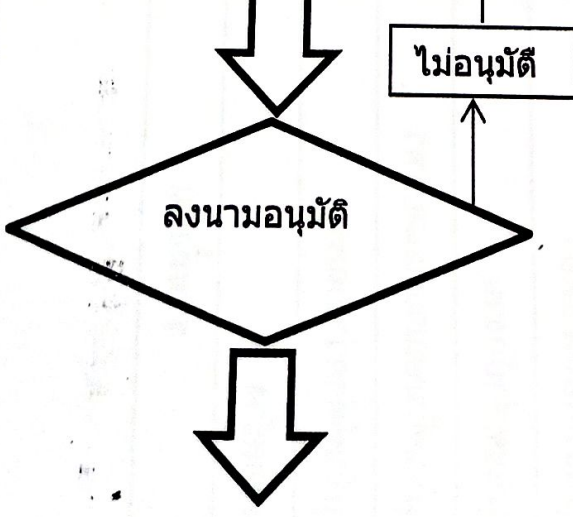
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนสัก

ม 14  
 ๖๕ ๕.๕  
 ๖๕ ๕.๒

กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
 งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดอนสัก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

| ลำดับ | ชื่อผู้รับผิดชอบ                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                 | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                           |     | ๑.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบบรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ                              |
| ๒     | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน                     |     | หัวหน้าหน่วยงานลงนามใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ                                                                                                                                  |
| ๓     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           |   | ๑.รับใบยืม/คืนพัสดุและตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม               |
| ๔     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง |   | ๑.ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ                                                                                                                                                        |
| ๕     | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                      |  | ***กรณีการยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม |

| ลำดับ | ชื่อผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖     | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <pre> graph TD     A[รับใบยืม/คืนพัสดุ] --&gt; B[คืนพัสดุ]             </pre>                                                                         | ๑.รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม ส่งมอบผู้ขอใช้/ผู้ยืม                                                                                                                                                 |
| ๗     | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม | <pre> graph TD     B[คืนพัสดุ] --&gt; C{ตรวจเช็ค}             </pre>                                                                                  | ๑.นำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน                                                                                                                                                                                                                  |
| ๘     | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <pre> graph TD     C{ตรวจเช็ค} --&gt; D[สภาพปกติ]     C -- "ไม่อยู่ในสภาพปกติ" --&gt; E[ชดใช้พัสดุ]     D --&gt; F([จัดเก็บพัสดุ])             </pre> | ๑.ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่                                                                                                                                              |
|       |                  | <pre> graph TD     E[ชดใช้พัสดุ] --&gt; F([จัดเก็บพัสดุ])             </pre>                                                                          | ๑.พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>๒.พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดเชยพัสดุนั้น ตารางเปรียบเทียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ |

450,000.00

๓ ๑๔ ๕๐ ๒.๙

๒๐ ๓-๕

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
สำหรับโรงพยาบาลตอกลัก

หน่วยงาน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ/กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของหน่วยงาน.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

๑.พัสดุประเภทคงรูป

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(Serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด)ถ้ามี | อุปกรณ์ประจำ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------|
|        |       |             |                                   |                 |                               |              |
|        |       |             |                                   |                 |                               |              |
|        |       |             |                                   |                 |                               |              |
|        |       |             |                                   |                 |                               |              |

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลตอกลัก

☒ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

☒ ได้ส่งพัสดุดีคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้

ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☒ ได้รับพัสดุดีคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

พัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

๗ ๑๔ ๘๐ ๑.๕  
๗๐ ๓.๔

กลไกการกำกับติดตาม  
ตามแนวทาง ปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน  
หรือใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ  
โรงพยาบาลดอนสัก

| การยืมพัสดุคงรูป/<br>สิ้นเปลือง                                                                | แนวทางในการปฏิบัติ                                                                                                                                          | วิธีการดำเนินการและการกำกับติดตาม                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.การให้ยืมระหว่าง<br>หน่วยงานของรัฐ                                                           | 1.หน่วยงานที่ยืมเขียนใบยืมพัสดุ<br>ตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ<br>2.ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม                                                                       | ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>2560 ส่วนที่ 2 การยืม โดยเมื่อครบกำหนดแล้ว<br>ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืน ให้ติดตามทวงพัสดุที่<br>ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด |
| 2.การให้บุคคลยืมใช้ภายใน<br>สถานที่หน่วยงานเดียวกัน<br>2.1. กรณียืมใช้ภายใน<br>สถานที่หน่วยงาน | 1.ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุตาม<br>แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ<br>2. ให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามใบยืม |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2. กรณียืมใช้นอกสถานที่<br>หน่วยงาน                                                          | 1.ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุตาม<br>แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ<br>2. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลง<br>นามใบยืม                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |