



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย อ. แม่ลาน้อย จ. แม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐  
ที่ มส ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗๓๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ด้วย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานให้มีการผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีเครื่องมือในการประเมินตามแบบสำรวจโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ให้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลักภายใต้แนวคิด “เปิดเผยมากขึ้น โปร่งใสมากขึ้น” ซึ่งในข้อคำถามที่ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามตัวชี้วัดของการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อยต่อไป

(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ / อนุมัติ

(นางสาวสุพรรณษา ศรีชุมจิตร)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย



# แนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

หน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

( แก้ไขปรับปรุง ๒๐ พย. ๖๕ )

## คำนำ

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการการยืมทรัพย์สินของทางราชการมีกระบวนการที่ชัดเจน ทั้งการยืมจากบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ทั้งวัสดุคงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งรวมถึงการมีการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ฝ่ายบริหารฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการยืมวัสดุคงรูปและวัสดุสิ้นเปลือง ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่เป้าหมายและสำเร็จตามตัวชี้วัด และสะท้อนผลในเรื่องของความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการยืมใช้พัสดุคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง	
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ	๑
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุสิ้นเปลือง	๑
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๒
ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ	๒
Flow Chart กระบวนการยืมพัสดุคงรูปและพัสดุสิ้นเปลืองของบุคคลภายใน	๓
Flow Chart กระบวนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง ของหน่วยงานภาครัฐ	๔
ขั้นตอนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง	๕
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๖
บันทึกการส่งคืน	๗

## แนวทางการยืมใช้พัสดุคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้งาน/หน่วยงานต่าง ๆ มีพัสดุใช้ในงานราชการ
๒. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

### คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภททรัพย์สินตามงบประมาณที่

สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลภายในหน่วยงาน, บุคคลส่วนราชการภายนอก

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุเช่น หัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

### หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุคงรูปภายในหน่วยงานของรัฐและการใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุสิ้นเปลือง

พัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น เช่น กระดาษ ถุงขยะ สารส้ม คลอรีน น้ำยาต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด ยี่ห้อ ปริมาณ เช่นเดียวกับที่ยืม ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

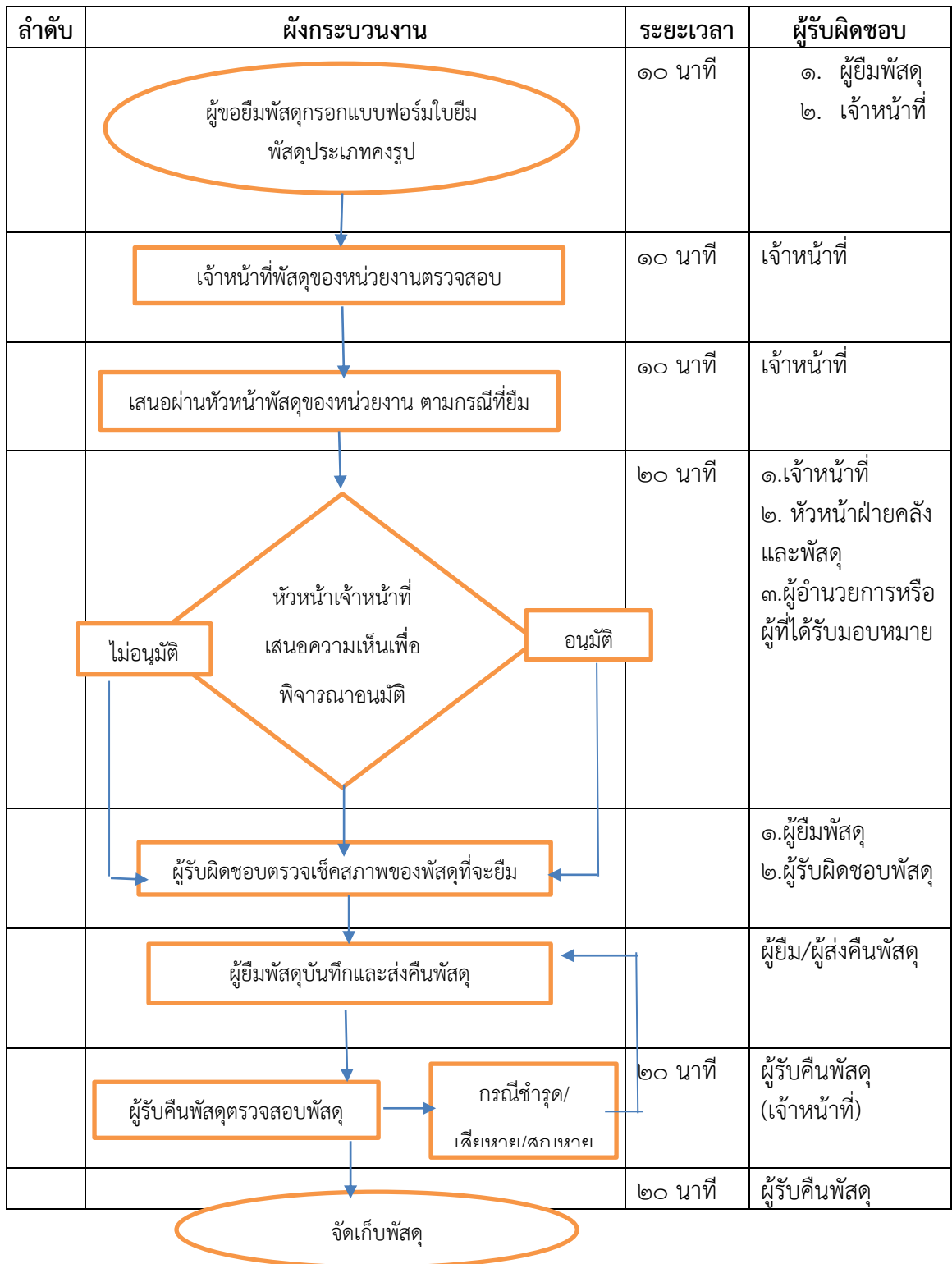
### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

### ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ตามปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ยืมลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ  
 หน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
 ข้อ 207 ถึง 209 (การยืม)



		(เจ้าหน้าที่)
--	--	---------------

-๔-

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานภาครัฐ  
ของหน่วยงานโรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 207 ถึง 209 (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ผู้ขอยืมพัสดุทำหนังสือราชการ โดยระบุพัสดุที่ยืม/เหตุผลความจำเป็น/ กำหนดวันส่งคืน</p>	๑๐ นาที	๓. ผู้ยืมพัสดุ ๔. เจ้าหน้าที่
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	<p>เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณา</p>	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	<p>ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ยืม /ตรวจเช็คนับจำนวน</p>		๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	<p>ผู้ยืมพัสดুবันทึกลงและผู้รับนับจำนวนพัสดุ</p>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	<p>ผู้รับคืนพัสดุดูตรวจนับพัสดุเมื่อมีการส่งคืนพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)



	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
--	--------------	---------	---------------------------------

๕

### ขั้นตอนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม จัดทำหนังสือราชการ โดยระบุรายละเอียดการยืม /เหตุผลความจำเป็นในยืมพัสดุ (ต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น) กำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบยืม เสนอต่อหัวหน้าพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลพัสดุ ตรวจสอบจำนวน พิจารณาการให้ยืม เสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็ค/นับจำนวน ที่อนุมัติให้ยืม และลงทะเบียน พร้อมให้ผู้ยืมตรวจนับและเซ็นรับพัสดุ
๕. กรณี ที่ผู้ยืม นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจเช็ค และตรวจนับจำนวน เข้าคลัง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุโรงพยาบาลแม่ลาน้อย วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในงาน

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ พัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมขึ้นต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้  
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ยืมใช้ภายนอกโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

- ๗ -

### บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)      ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)  
(.....)      (.....)  
วันที่.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแล  
พัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ทราบ  
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง  
เดียวกัน  
 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....