



# 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 ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณที่

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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุสิ้นเปลือง

พัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น เช่น กระดาษ กุญชยะ 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

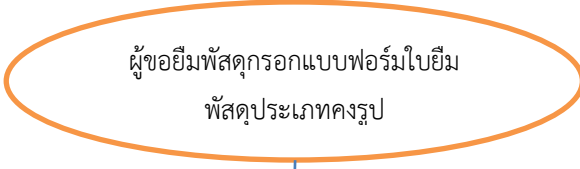
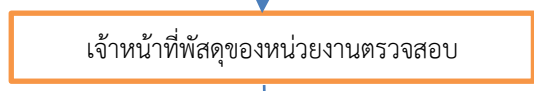



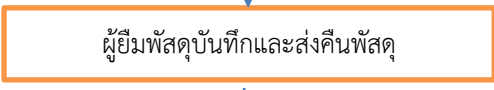


### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
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)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

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

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐ นาที	๓. ผู้ยืมพัสดุ ๔. เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

## ขั้นตอนการยืมพัสดุสิ้นเปลือง/วิธีดำเนินการ

๑. ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม จัดทำหนังสือราชการ โดยระบุรายละเอียดการยืม /เหตุผลความจำเป็นในยืมพัสดุ (ต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น) กำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบยืม เสนอต่อหัวหน้าพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลพัสดุ ตรวจสอบจำนวน พิจารณาการให้ยืม เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
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

### 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.....

