

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี  
\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทุกงาน/กลุ่มงาน ในสังกัดโรงพยาบาลนายายอาม ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกรยืมทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

**คำนิยาม**

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักสุดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักสุดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เกี่ยวกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**ส่วนที่ ๒ การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะเดียวกัน

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(ก) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### **แนวทางการปฏิบัติในการยืม - คินพัสดุ**

**๑. การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒. การให้บุคคลยืม

๑.๑.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๑.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ ปฏิบัติ ราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

### **๒. การคืนพัสดุ**

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือ หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืน ให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

### **๓. กลไกการกำกับติดตาม**

๓.๑ ให้ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

๓.๒ กรณีเกินกำหนด ๗ วัน พักใช้จะติดตามทวงถามผู้ยืม พร้อมแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ

๓.๓ กรณีติดตามทวงถามแล้ว ยังไม่ได้รับพัสดุนั้น หัวหน้ากลุ่มงานจะแจ้งให้ผู้บริหารทราบ โดย จะแจ้งให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อไป

๓.๔ ตรวจสอบสภาพความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ยืมโดยทันที ว่าเป็นไป ตามรายการในแบบฟอร์มใบยืม - คินพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ให้แจ้ง ผู้ขอยืมทันที โดย แจ้งผู้ขอยืมให้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมการยืม คินพัสดุ ได้รับคืนพัสดุนั้น

**๔. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ**

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลน่ายายอาม  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (การให้บุคคลยืมใช้  
ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

\*\*\*\*\*

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลนายาอาม  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ตามข้อ ๒ และข้อ ๓

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑.		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรอกแบบฟอร์มใบยืม – คินพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒.		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารใบยืม – คินพัสดุ
๓.		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงนามเห็นชอบใบยืม – คินพัสดุ
๔.		๑-๒ วัน	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ลงนามอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ
๕.			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ	เช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ขอยืมมี สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๖.			ผู้ยืม/ผู้ส่งพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมมาส่งคินตามเวลาที่ กำหนด
๗.		๑-๒ วัน	ผู้รับคินพัสดุ (เจ้าหน้าที่)	๑.ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการ ในใบยืม – คินพัสดุ อยู่ในสภาพปกติ หรือไม่ ๒.หากชำรุด เสีย หรือใช้การไม่ได้/ สูญหายไป ผู้ขอยืมต้องขอชดใช้ความ เสียหายนั้นด้วย
๘.		๑-๒ วัน	ผู้รับคินพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม

หน่วยงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน .....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลน่ายายอาม

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในจังหวัดจันทบุรี

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางสาวพรวิมล แสงสุรศักดิ์)

(นายไพศาล สุขะสา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบรายงานการเยี่ยมทรัพย์สินของโรงพยาบาลนายายอาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 การเยี่ยมของบุคคลใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมใช้นอกสถานที่  
 หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เหตุผลในการเยี่ยม	ผู้เยี่ยม	วันที่เยี่ยม	ผู้ส่งคืน	วันที่ส่งคืน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
 (.....)

แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของโรงพยาบาลนายายอาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เหตุผลในการยืม	ผู้ยืม	วันที่ยืม	ผู้ส่งคืน	วันที่ส่งคืน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)