



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

การใช้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

จังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของ
หน่วยงาน โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร อำเภอมหาสารคาม จังหวัดสกลนคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของ หน่วยงาน
ของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ระบุ
ว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง
เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ
มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล
และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
เงินตามราคาที่ เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมือง
พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
หน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมี
หลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด
และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน ของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปีตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข**

หน่วยงาน โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

หมายเลขโทรศัพท์.. .. . หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.. .. . วัตถุประสงค์เพื่อ

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

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.. .. .)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ○ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

○ ยืมใช้ในหน่วยงาน

○ ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ. ผู้อนุมัติ
(.. .. .) (.. .. .)

ตำแหน่ง

○ ได้ส่งพัสดุดินแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.. .. .)

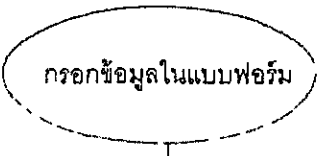
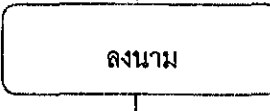
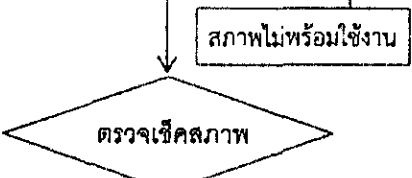
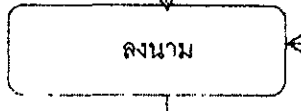
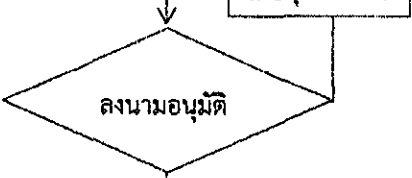
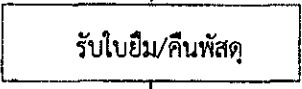
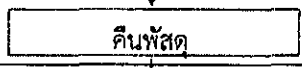
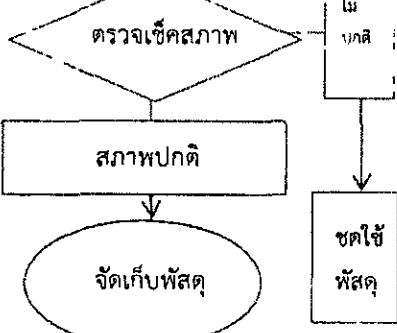
○ ได้รับพัสดุดินแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.. .. .)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนหรือไม่ มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209