



## คำสั่งจังหวัดชลบุรีราชธานี

ที่ ๔๘๘๓๓/๒๕๖๖

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๖๕๖๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ของหน่วยงานรัฐ

ดังนั้น จึงขอให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองอย่างเคร่งครัด ตามแนวทางและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมนันท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพิรุณ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลตระการพืชผล  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตระการพืชผล ได้รับทราบมีความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุ และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ว่าด้วยการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**คำนิยาม**

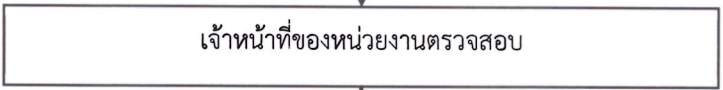
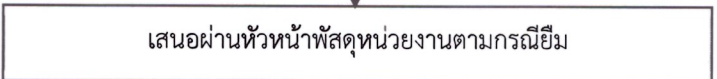
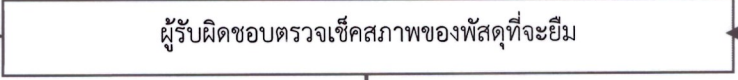
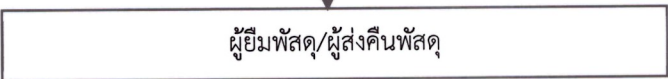
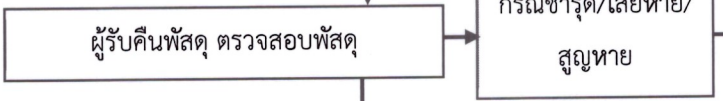
"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ โดยมีอำนาจดำเนินการในการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒

"การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

"การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม



**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**  
**ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)**

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                         | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|       |     | 1 วัน    | 1. ผู้ยืม<br>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                        |
|       |     | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                        |
|       |     | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                        |
|       |  | 1 วัน    | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>2.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ<br>3.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|       |   |          | 1.ผู้ยืม<br>2.เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                          |
|       |   |          | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ                                                                   |
|       |   | 1 วัน    | ผู้รับคืน<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                         |
|       |   | 1 วัน    | ผู้รับคืน<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                         |

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงาน โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

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

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

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

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | อุปกรณ์ประกอบ |
|----------|--------|-------|-------------|----------------|-----------------|---------------|
|          |        |       |             |                |                 |               |
|          |        |       |             |                |                 |               |
|          |        |       |             |                |                 |               |
|          |        |       |             |                |                 |               |
|          |        |       |             |                |                 |               |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล

☐ ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุกที่ยืมไป คืนภายใน

**กลไกการกำกับติดตาม กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลตระการพืชผล**  
**กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**

1. หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งที่งานพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
3. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการยืมตามกรณีที่ขอ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ  
 อนุมัติ – ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ  
 ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ
5. งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล
6. กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งที่งานพัสดุตรวจสอบ
7. จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน

| ลำดับ | การกำกับติดตาม กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง                                                                                              | ระยะเวลาในการกำกับติดตาม | ผู้รับผิดชอบ     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1     | หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ พร้อมหัวหน้างานลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่งที่งานพัสดุ                                                                                   | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2     | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่                                                                                                    | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3     | เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติการยืมตามกรณีที่ขอ                                                                                                            | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น และพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ<br>อนุมัติ – ให้งานพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุ<br>ไม่อนุมัติ – แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งคำขอ | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5     | งานพัสดุทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับหน่วยงาน โดยการทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุภายในโรงพยาบาลตระการพืชผล                                                                 | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6     | กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย/สูญหายให้นำส่งที่งานพัสดุตรวจสอบ                                                                                                              | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7     | จัดเก็บพัสดุที่นำมาส่งคืนให้เรียบร้อย โดยมีการเซ็นรับคืนของพัสดุจากหน่วยงาน                                                                                         | สรุปทุกสิ้นเดือน         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |