

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

โรงพยาบาลนากลาง  
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

## แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลากลาง

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

**คำนิยาม** “พัสดुकุรุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อเกิดความ ชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ขอยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ขอยืม” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ขอยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ขอยืม ทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

(๒) การให้บุคคลขอยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ขอยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ขอยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ขอยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมี หลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขอยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดขอยืมให้ผู้ให้ขอยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ขอยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค่านั้นเป็นผู้อนุมัติให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของ ราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของ ทางการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการ ส่วนภูมิภาคโดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักคูประเภทใช้คงรูปหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุ การใช้ งานยืนนานได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาเป็นต้นผู้ยืม จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักคูประเภทใช้สิ้นเปลืองหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งาน แล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณี มิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อส่งการต่อไป

## ตัวอย่าง

ใบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์  
งานพัสดุและซ่อมบำรุง โรงพยาบาลนากลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่ายงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ ดัง  
รายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญ  
หายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้  
ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

โดยมีระยะเวลาในการยืมอุปกรณ์ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ส่งของ.....  
(.....)

ผู้ส่งของคืน.....  
(.....)

ผู้จ่าย.....  
(.....)

ผู้รับคืน.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลนากลาง

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีระยะเวลาในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบตรวจสอบแล้ว  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ยังไม่ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุญาต  
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)



หนังสือการให้ยืมครุภัณฑ์

วันที่ เดือน ปี

ตามนี้.....

เพื่อ..... ตามรายการดังนี้

รายการครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์ .....

หมายเลขครุภัณฑ์ .....

หมายเลขครุภัณฑ์ .....

หมายเลขครุภัณฑ์ .....

บัดนี้ .....

ได้รับครุภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงนามไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....