



LAMPANG
CANCER HOSPITAL
โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง กรมการแพทย์

แนวทางการปฏิบัติงาน การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

งานพัสดุ โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์และกระบวนการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุ ทั้งในด้านการเบิกจ่าย การยืม และการส่งคืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมสาระสำคัญประกอบด้วย ขั้นตอนการขออนุมัติยืมพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณา การดูแลรักษาทรัพย์สินในระหว่างการใช้งาน ตลอดจนขั้นตอนการส่งคืนและการตรวจสอบสภาพพัสดุภายหลังการยืม ทั้งนี้ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ลดความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความคล่องตัวและมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำยินดีรับไว้พิจารณาเพื่อปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
หลักเกณฑ์การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ	2
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	3
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	3
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	3
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	4
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	4
แผนผังขั้นตอนการยืมภายในโรงพยาบาล	5
แผนผังขั้นตอนการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	6
แผนผังขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ	7
แบบฟอร์มใบยืมฯ ระหว่างหน่วยงาน	8
แบบฟอร์มใบยืมฯ ภายในหน่วยงาน	9
แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	10
ภาคผนวก ก	
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการบริหารพัสดุในหน่วยงาน ถือเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรของรัฐให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวสูงสุดภายในหน่วยงาน เนื่องจากพัสดุและครุภัณฑ์ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ได้มาจากการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กระบวนการดูแลรักษาและการนำไปใช้งาน จะต้องมีการควบคุมภายในที่เข้มงวดและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อขับเคลื่อนกระบวนการยืมและส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การใช้สอยทรัพย์สินของรัฐเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยตรง

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือฉบับนี้ยังเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส และสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นหนึ่งเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดหรือความสับสนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน อันเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหาย การชำรุดเสียหายเกินความจำเป็น หรือการนำพัสดุไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและอาจนำไปสู่ความผิดทางวินัยหรือทางละเมิดได้

การกำหนดขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามสถานะของพัสดุได้แบบปัจจุบัน (Real-time) เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบวงรอบการใช้งาน และเป็นฐานข้อมูลสำคัญในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคตได้อย่างแม่นยำ ส่งผลให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เกิดความคุ้มค่า (Value for Money) และบรรลุวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ด้านการยืม-คืนพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. เพื่อกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการยืม-คืนพัสดุให้มีมาตรฐานชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน และป้องกันความสับสนในขั้นตอนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
3. เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากพัสดุสูญหาย ชำรุดเสียหาย หรือการนำพัสดุไปใช้งานผิดประเภท รวมถึงเพื่อสร้างระบบการควบคุมดูแลทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ใน การดูแลและการครอบครองของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง

พัสดุ หมายถึง **วัสดุและครุภัณฑ์**

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่กำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้งานดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุ การใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2567) เป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร0704/337 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

หลักเกณฑ์การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ

1. ผู้ยืม จะต้องยืมไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์เท่านั้น ห้ามยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้ยืม จะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ประชาชน กรณีผู้ยืมเป็นบุคคล เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง หรือยืมไปเพื่อใช้ในการ สาธารณะ ประโยชน์ในพื้นที่โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ครั้งละไม่เกิน 7 วัน เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วันให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น
5. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้ในวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมแจ้งเวรรักษาการณ์และให้บริการ ประชาชนนอกเวลาราชการ เพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป และขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน ต่อไป
6. กรณีที่มายืมในวันหยุดราชการ ผู้ยืม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุเอง และรับผิดชอบ ความชำรุดเสียหายหากมีการตรวจพบภายหลัง
7. ห้ามคืนพัสดุ ในวันหยุดราชการ
8. ห้ามคืนพัสดุ ในกรณียังไม่มี การตรวจสอบ หากคืนก่อนได้รับการตรวจสอบแล้วพบความชำรุด ก่อน การใช้งาน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมครั้งสุดท้าย
9. ผู้ยืมจะต้องมาคืนทรัพย์สินด้วยตนเอง ห้ามให้อื่นมาคืนแทน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย
10. ผู้ยืมจะต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมไปใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สิน ของ ตนเองและต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อม ให้อยู่ใน สภาพเดิมและส่งคืน

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
3. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน

ครบกำหนด

5. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1. พัสดประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2. พัสดประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดुरายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
- 1.2 งานพัสดุโรงพยาบาลมะเร็งลำปางที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- 1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน โรงพยาบาลมะเร็งลำปางที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
- 1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
- 1.5 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุนั้นมาส่งคืนยังงานพัสดุ โรงพยาบาลมะเร็งลำปางผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

1.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาลมะเร็งลำปางที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

1.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

2. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

2.2 เมื่องานพัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

2.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

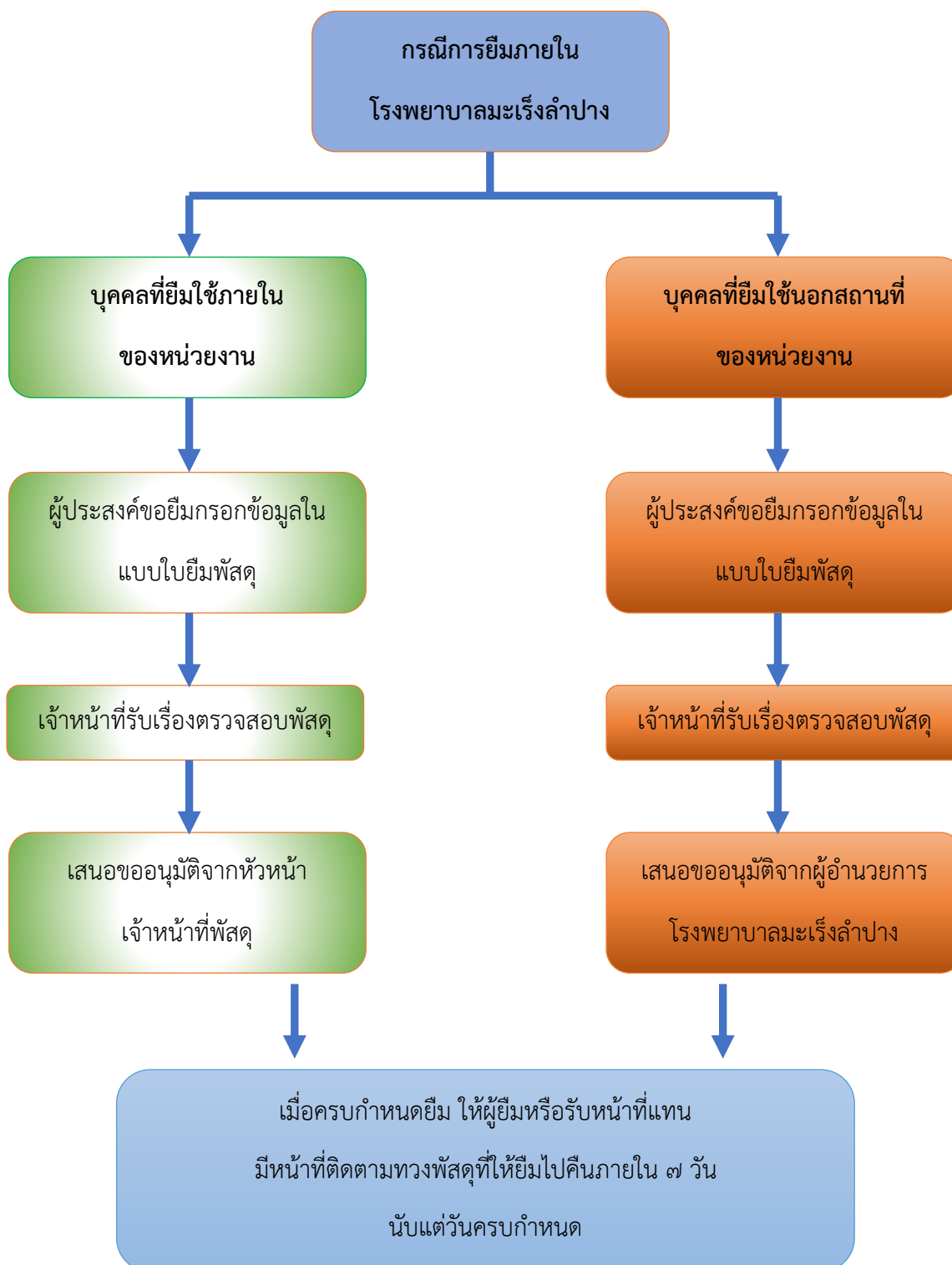
- หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง)

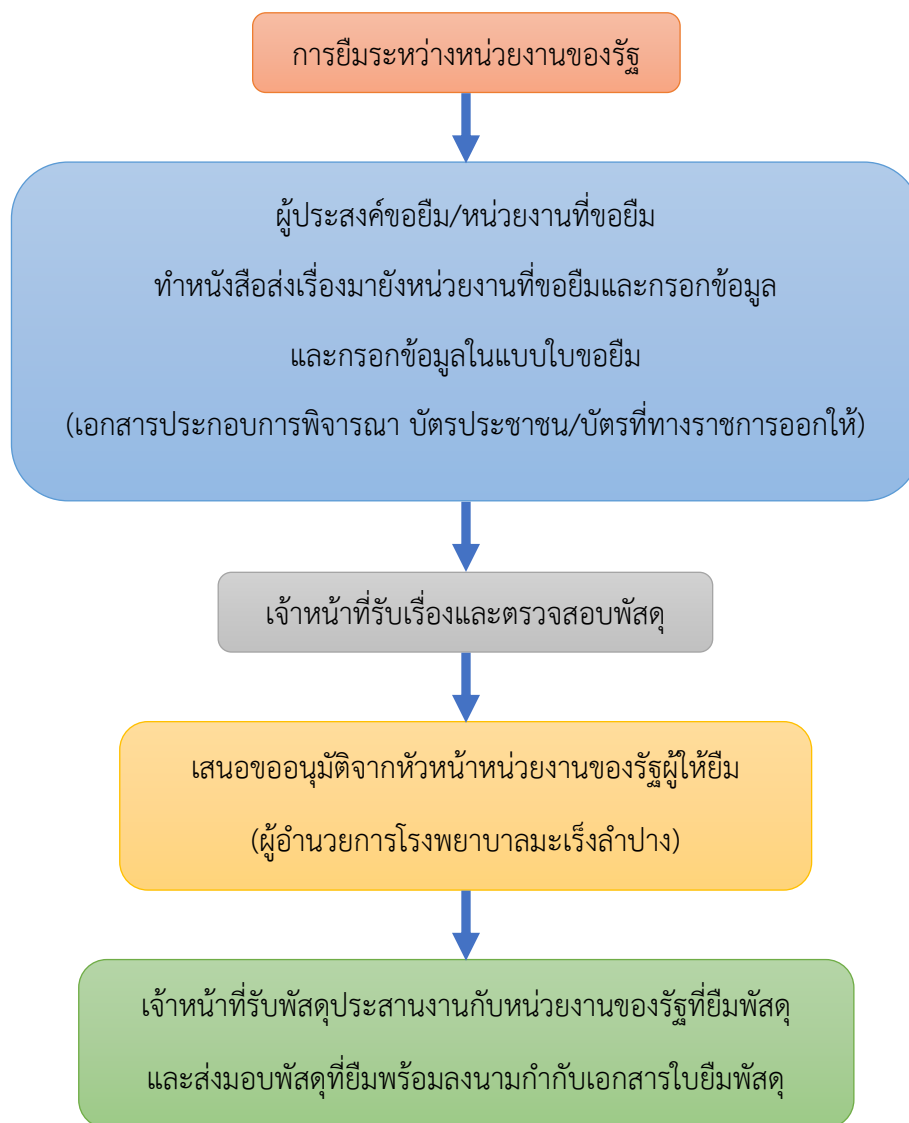
การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือนและจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง

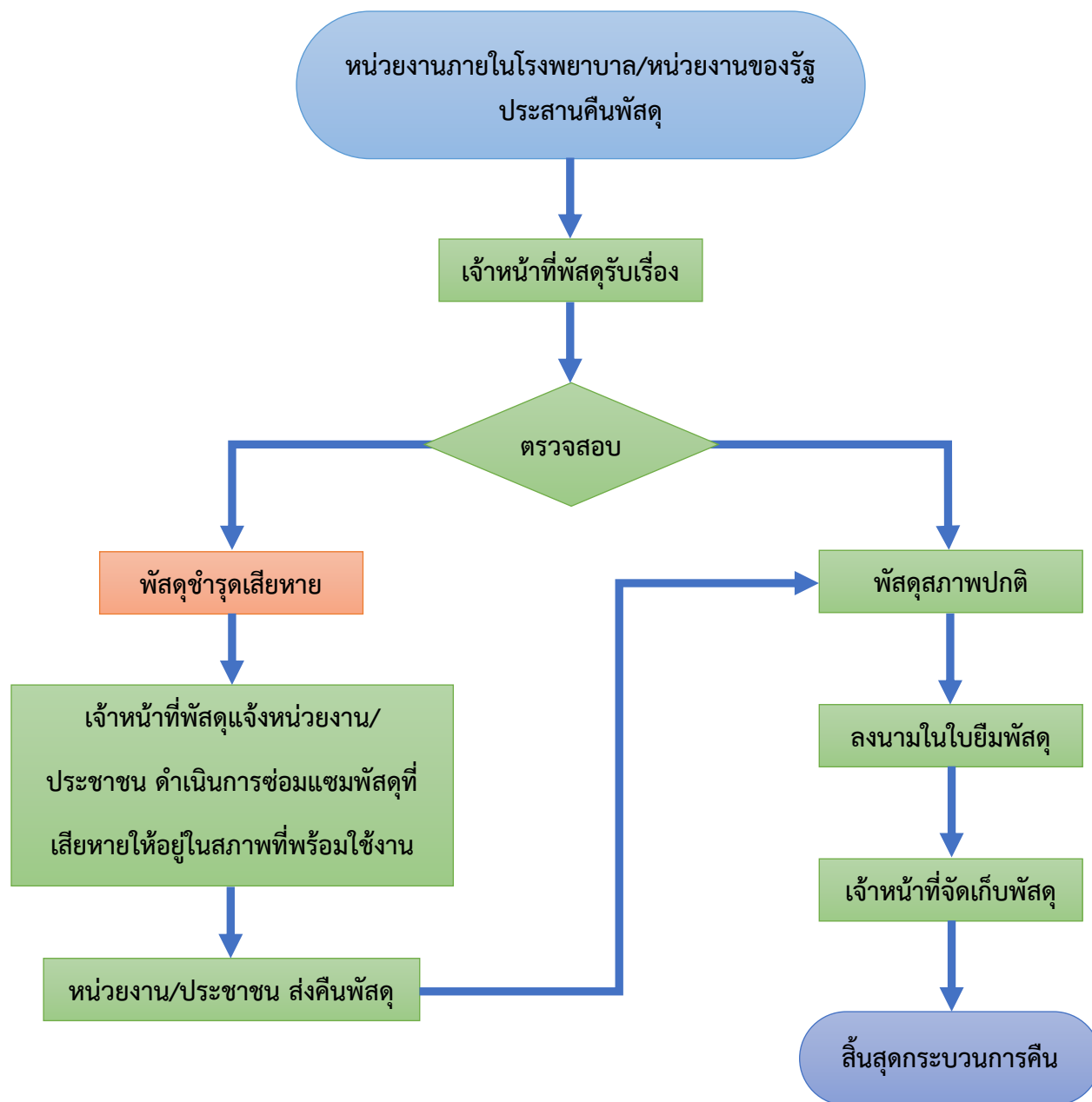
แผนผังขั้นตอนการยืมภายในโรงพยาบาล



แผนผังขั้นตอนการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



แผนผังขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน
(การยืมระหว่างหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมนอกสถานที่

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงพยาบาลมะเร็งบ้าง

ตั้งแต่เดือน.....

ลำดับ	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน จำนวน

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13

การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด