



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
เลขที่รับ..... ๒๙/๑๑
วันที่..... ๐๕ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๐.๓๗ / ผู้รับ..... ส.พ.

ที่ พล ๐๐๓๓.๐๐๑/๔/ว ๓๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ถนนอาทิตย์วงศ์ พล ๖๕๐๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง
และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

จำนวน ๑ ชุด

และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จึงส่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยขอให้ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

1.3๐๓๓ สสอ.ชาติตระการฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

- เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

- สสอ. พอ. จิตทำ/แอมพร เมืองพิษณุโลก

- ผู้บริหารโรงพยาบาลพุทธชินราช อำเภอเมืองพิษณุโลก

- ส.พ. ๒๕๖๕

- แอมพร เมืองพิษณุโลก

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัสศักดิ์ มากบุญ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

E-Office

(นายณัฏฐ์ เมฆพัด)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๑ - ๘

โทรสาร ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๐

พิษณุโลก “มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีจิตบริการ ยึดมั่นคุณธรรม ทำงานเป็นทีม”

นางสาวทัศนีย์ นันทพูนทรัพย์
เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

นางสาวทัศนีย์ นันทพูนทรัพย์
เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือสิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. **การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติ
๒. **การให้บุคคลยืม**
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)
๓. **การให้บุคคลภายนอกยืมใช้** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

การคืนพัสดุ

๑. **พัสดุประเภทใช้คงรูป** การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการขออิมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบใบอิมพัสดุฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยื่น เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่น		-หัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่น ลงนามในแบบใบอิมพัสดุฯ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบอิมพัสดุฯ และตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบอิมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบอิมพัสดุฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบอิมพัสดุฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบอิมพัสดุฯให้ผู้ยื่นลงนามรับพัสดุที่ยืม
๗	หน่วยงานผู้ยื่น		-เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบอิมพัสดุฯ ที่คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๒๐

ไปเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ใบยืมลำดับที่...../.....

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ
ของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....สถานที่ใช้งาน.....

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 ขนินด ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม)

เรียน ☐ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก ☐ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุ เห็นควรอนุมัติให้

☐ ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ (อนุมัติโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก)

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก (อนุมัติโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก)

☐ ยืมใช้นอกหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก (อนุมัติโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ(ผู้ยืม)
(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

รายการแนบใบยืมลำดับที่...../.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่น)

