



ที่ พจ ๑๐๓๒/ว๓๐๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง  
ถนนพิษณุโลก-นครสวรรค์ พจ ๖๖๑๓๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

จังหวัดพิจิตรด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง โดยงานตรวจสอบและควบคุม  
ภายในได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อ  
ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง ในการส่งเสริมมาตรการ  
การป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและ การขออิมทรัพย์สิน  
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์  
ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขออิมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่  
ของรัฐตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงส่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

โดยขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ  
ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืม  
พัสดุประเภท ใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจน ผังกระบวนการยืมพัสดุตามสิ่งที่ส่งมาด้วยและ  
สื่อสารให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ อินอ้าย)  
สาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

โทรศัพท์ ๐๘ ๘๒๗๘ ๓๗๖๖

## คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุ

### ประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

#### คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืม ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

/ (๑) ราชการส่วนกลาง....

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

##### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

##### ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว  
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น  
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

\*\*\*\*\*

## Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมเงินนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุดตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักดุดที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุดนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักดุดที่พัสดุดที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุดนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209