



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี



แนวปฏิบัตินี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)

คำนำ

////////////////////////////////////

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริม มาตรการป้องกันการทุจริต และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ อันเป็นสาเหตุ หนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง โดยบุคลากรทุกระดับมีความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๓
ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ	๔
- การรับและเก็บรักษาพัสดุ	๔
- การเบิกจ่ายพัสดุ	๕
- การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
การอนุมัติใช้แนวปฏิบัติ	๗
ภาคผนวก	ผ.๑
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	ผ.๒



“**พัสดุประเภทใช้คงรูป**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับครุภัณฑ์ และเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับวัสดุ

“**ผู้ยืม**” หมายถึง บุคลากรในสังกัดทุกระดับ ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“**ผู้ให้ยืม**” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ยืมพัสดุ ได้แก่ สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อกำหนดการให้ยืมพัสดุ

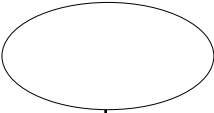
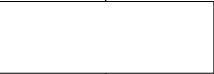
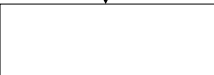

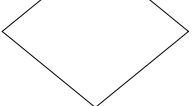
๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวกกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม (ถ้ามี)
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดการให้ยืม ไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกกรณี

ข้อกำหนดการคืนพัสดุ

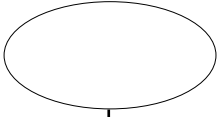


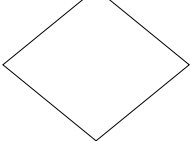
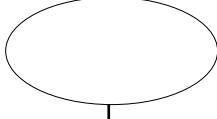

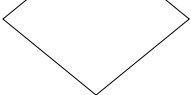
๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องขอชดเชยให้แก่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือขอใช้เป็นเงินตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม หรือข้อตกลงที่จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

ทั้งนี้ การรับและเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

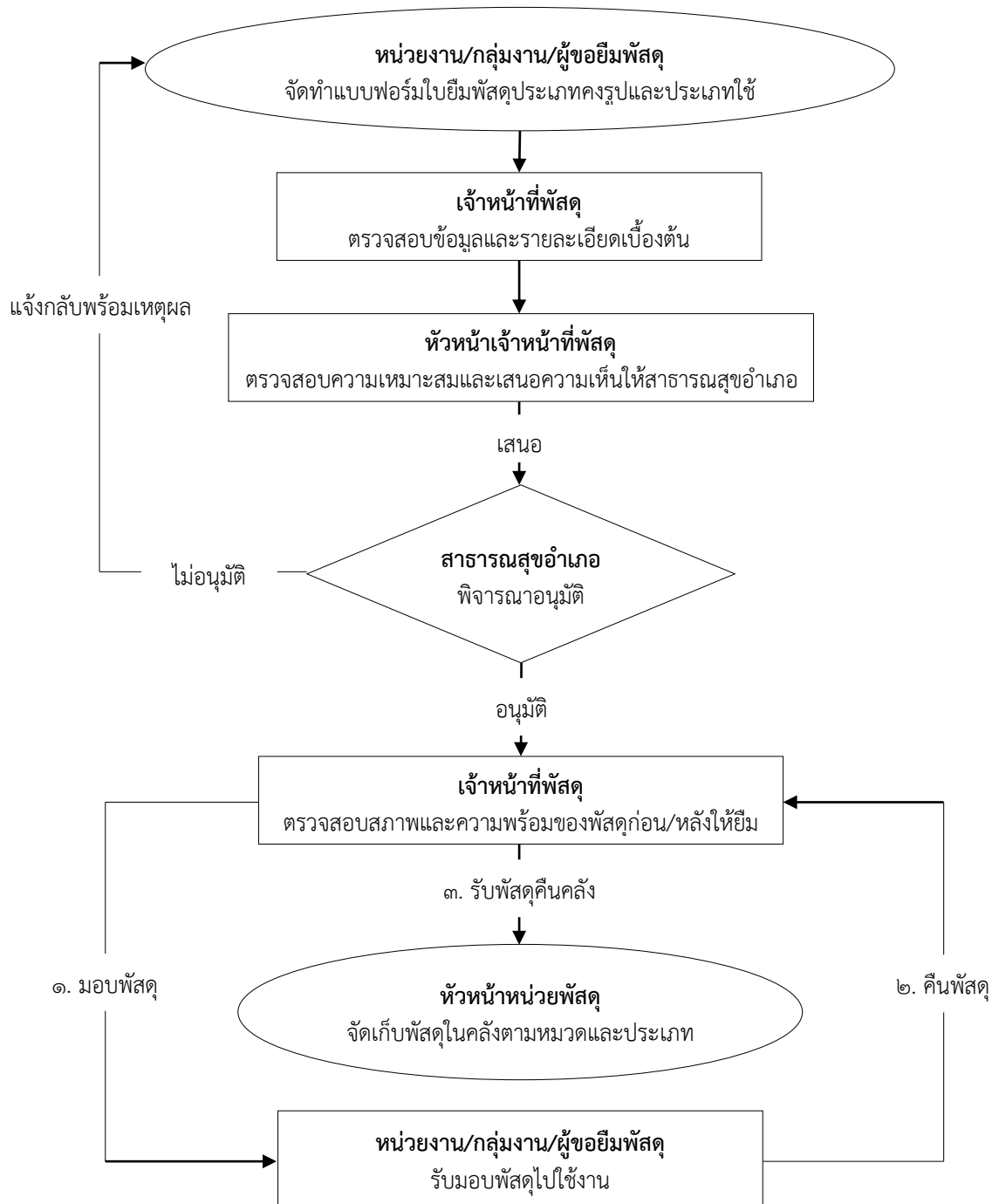
ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ
การรับและเก็บรักษาพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	การตรวจรับพัสดุ		
๑	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มอบพัสดุที่ตรวจรับว่าถูกต้องแล้วตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่
๒	การรับพัสดุเข้าคลังและลงทะเบียนคุมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบพัสดุและสำเนาใบส่งของให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ		เจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุก่อนนำเก็บรักษา ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนพัสดุว่ามีความถูกต้องตามใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับพัสดุในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	การเก็บรักษาพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจัดเก็บพัสดุตามความเหมาะสมตามชนิดและประเภท พร้อมทั้งดำเนินการตรวจนับยอดคงเหลือของพัสดุในคลังเทียบกับใบรายการ Stock Card ให้ถูกต้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	การตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอรอบต่อไป		คณะกรรมการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ
การเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กลุ่มงานหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เขียนในเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๒	หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบความรายละเอียดเบื้องต้น อาทิ จำนวนที่เบิก จำนวนคงเหลือของพัสดุ และวันที่เบิกล่าสุด เป็นต้น		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติรายการปริมาณพัสดุที่ขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ โดย - ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ขอเบิก ตามรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย และลงทะเบียนคุมไว้ในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	กลุ่มงาน/ผู้เบิกพัสดุ ใช้พัสดุประเภทคงรูป โดยมีการดูแลรักษาให้เหมาะสมตามสภาพการใช้งาน สำหรับพัสดุประเภทสิ้นเปลือง มีการใช้งานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงการลดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการใช้พัสดุและสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ แยกตามหมวดและประเภทต่าง ๆ ดังนี้ - รายงานพัสดुकงคลังแยกตามหมวดต่าง ๆ เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน - รวบรวมและจัดทำรายงานการรับจ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละรายการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป		คณะกรรมการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ
การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



หมายเหตุ หากพัสดุที่ยืม มีการชำรุดเสียหายหรือสูญหายระหว่างการยืมไปใช้ ผู้ขอยืมพัสดุต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินตามมูลค่าของพัสดุ ณ วันที่ให้ยืม หรือดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในระดับเดียวกันมาคืนให้แก่หน่วยงาน

แนวปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และ ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ



(นายศุภกร ลิขิตกัญญา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ผู้จัดทำแนวปฏิบัติ



(นายสิทธิชน จันทร์แพง)

สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
ผู้อนุมัติแนวปฏิบัติ

ภาคผนวก



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

☎ โทร ๐๓๒ ๒๔๘ ๐๙๑ - ๒ 📧 E-mail ss00๐๓๒๒@hotmail.com