



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๑/จ.๗๕๙ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน “การเยี่ยมทรัพย์สินราชการ” ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก หัวหน้ากลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น
หัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม
หัวหน้ากลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตามที่กรมอนามัย ได้ประกาศนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ดำเนินตาม คำรับรองปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน “การเยี่ยมทรัพย์สินราชการ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางตามมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายมนัส งามเกียรติศักดิ์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

คู่มือแนวทางการยืมทรัพย์สินราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อยืมครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อม ลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมาย หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบสภาพ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตาม รายการที่ยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอ แบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้ง
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน		ลงนามอนุมัติในใบยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ **กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ใน หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
๔	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ		รับใบยืม - คืน วัสดุ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืมให้ผู้ยืม
๕	ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปส่งคืน
๖	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ		<p>ตรวจเช็คสภาพ วัสดุ ตามรายการในใบ ยืม-คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</p> <p>- พสดุ ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บ ครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่"ไม่อยู่"ในสภาพใช้งานได้ ให้ ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>



ตัวอย่าง
(สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๐๑

ที่ สธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ทั้งนี้ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....

การรับคืนพัสดุ

สภาพสมบูรณ์ สภาพไม่สมบูรณ์ ครบถ้วนตามรายการ ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๑/ว. ๕๔๙

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน “การเยี่ยมทรัพย์สินราชการ” ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน : หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก ^{1๒/๒/๖๖} หัวหน้ากลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น ๕
หัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน ๗๓๗ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ๖๐
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม ^{๕๖๓}
หัวหน้ากลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ, ๖๒๗

ตามที่กรมอนามัย ได้ประกาศนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ดำเนินตาม คำรับรองปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน “การเยี่ยมทรัพย์สินราชการ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางตามมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายมนัส งามเกียรติศักดิ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

พรพรรณ ร/พ/ต