



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๔๒

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๑/ ๖๗๕๓

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย

หัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน

หัวหน้ากลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม

หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการพระราชดำริฯ

ตามที่กรมอนามัย ได้ประกาศนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ดำเนินการตาม
คำรับรองปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
(Integrity and Transparency Assess : ITA) และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน
“การยืมทรัพย์สินราชการ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางตามมาตรฐาน กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและ
ความโปร่งใส ให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

Dr. Grawm

(นายธีรชัย บุญยะสิทธิ์พรณ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมสุขภาพทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ความหมาย

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมกลับมาใช้ได้ ดั้งเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมเมื่อมีการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการยืม

๑.๒ การให้ยืม

๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้จัดทำหนังสือ หรือมีหลักฐานการยืมแสดงชัดเจน แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัส্তুประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

๒.๒ พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และหากยังไม่ส่งคืนให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. เอกสารหลักฐานการยืมพัสดุ (โดยสังเขป)

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติยืมพัสดุ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และวันกำหนดส่งคืนพัสดุ (เอกสารแนบท้าย)

ระเบียบข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม กำหนดว่า

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปให้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ
สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	กรอกแบบฟอร์มพร้อม ลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยื่น-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานเจ้าของพัสตุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบ สภาพ	ตรวจสอบสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตาม รายการที่ยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอ แบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้ง
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติแทน	เสนอ ลงนาม	ลงนามอนุมัติในใบยื่น - คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์
		ลงนาม อนุมัติ	**กรณีนำพัสตุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอก หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
๔	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสตุ	รับใบยื่น-คืนพัสตุ	รับใบยื่น - คืน พัสตุ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสตุ ตามใบยื่นให้ผู้ขอ
๕	ผู้ยื่น	คืนพัสตุ/ครุภัณฑ์	นำพัสตุที่ยื่นไปส่งคืน
๖	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสตุ	ตรวจสอบ สภาพ	ตรวจสอบสภาพ พัสตุ ตามรายการในใบ ยื่น-คืน ว่าพัสตุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		ไม่อนุมัติการยื่น แจ้งผู้ยื่น	- พัสตุ ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บ ครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ “ไม่อยู่” ในสภาพใช้งานได้ ให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสตุนั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔
		-จัดเก็บพัสตุ-	



สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๐ ๒๕๙๐ 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 ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทั้งนี้ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับคืนพัสดุ

☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....