สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ...
เลขที่รับ 1226
วันที่ 23 / มี.ค. / 66
เวลา 14.35

ที่ ชร ๐๐๓๓.๐๐๑/ว๒๓๙๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
อ. เมืองเชียงราย จ. เชียงราย ๕๗๐๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบยืมพัสดุ จำนวน ๑ แผ่น
๓. กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การยืมพัสดุ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย จึงขอความร่วมมือจากท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ คำหล้า)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

เรียน สสอ. แม่สาย
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควร แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(นายเนรงค์ฤทธิ์ เงินทอง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒๓ มี.ค. ๖๖

ทราบ/แจ้ง ทก รพ.สต. ในพื้นที่ สสอ. ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ รพ. ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายสมบูรณ์ ยามี)
สาธารณสุขอำเภอแม่สาย
๒๓ มี.ค. ๖๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ
โทร. ๐ ๕๓๙๑ ๐๓๓๕ ๓๓๖ ๓๓๗
โทรสาร ๐ ๕๓๙๑ ๐๓๔๕

**บัญชีรายชื่อแนบท้าย หนังสือเลขที่ ชร ๐๐๓๓.๐๐๑/ว๒๓๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. โรงพยาบาลขุนตาล
๒. โรงพยาบาลเชียงแสน
๓. โรงพยาบาลดอยหลวง
๔. โรงพยาบาลเทิง
๕. โรงพยาบาลป่าแดด
๖. โรงพยาบาลพญาเม็งราย
๗. โรงพยาบาลพาล
๘. โรงพยาบาลแม่จัน
๙. โรงพยาบาลแม่ลาว
๑๐. โรงพยาบาลแม่สรวย
๑๑. โรงพยาบาลแม่สาย
๑๒. โรงพยาบาลเวียงแก่น
๑๓. โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง
๑๔. โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
๑๕. โรงพยาบาลมเด็จพระญาณสังวร
๑๖. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเชียงของ
๑๗. โรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวง

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเชียงราย
๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงชัย
๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ
๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน
๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จัน
๗. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย
๘. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงป่าเป้า
๙. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพญาเม็งราย
๑๐. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงแก่น
๑๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ฟ้าหลวง
๑๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาว
๑๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเทิง
๑๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ
๑๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอยหลวง
๑๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สรวย
๑๗. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงแสน
๑๘. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงเชียงรุ้ง

**ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย**
**เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**
**ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย**

---

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกของหน่วนงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/๔. การยืมพัสดุ... ๒

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักอักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๖. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุ ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

จึงประกาศมาเพื่อให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวัชรพงษ์ คำหล้า)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

บย...../.....

# ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
สังกัดโรงพยาบาล/สสอ./สสจ. ..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... .พ.ศ. .....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

| ลำดับที่ | เลขที่ หรือ รหัส | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
☐ ควรอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....
.....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
วันที่...../...../.....

อนุมัติ

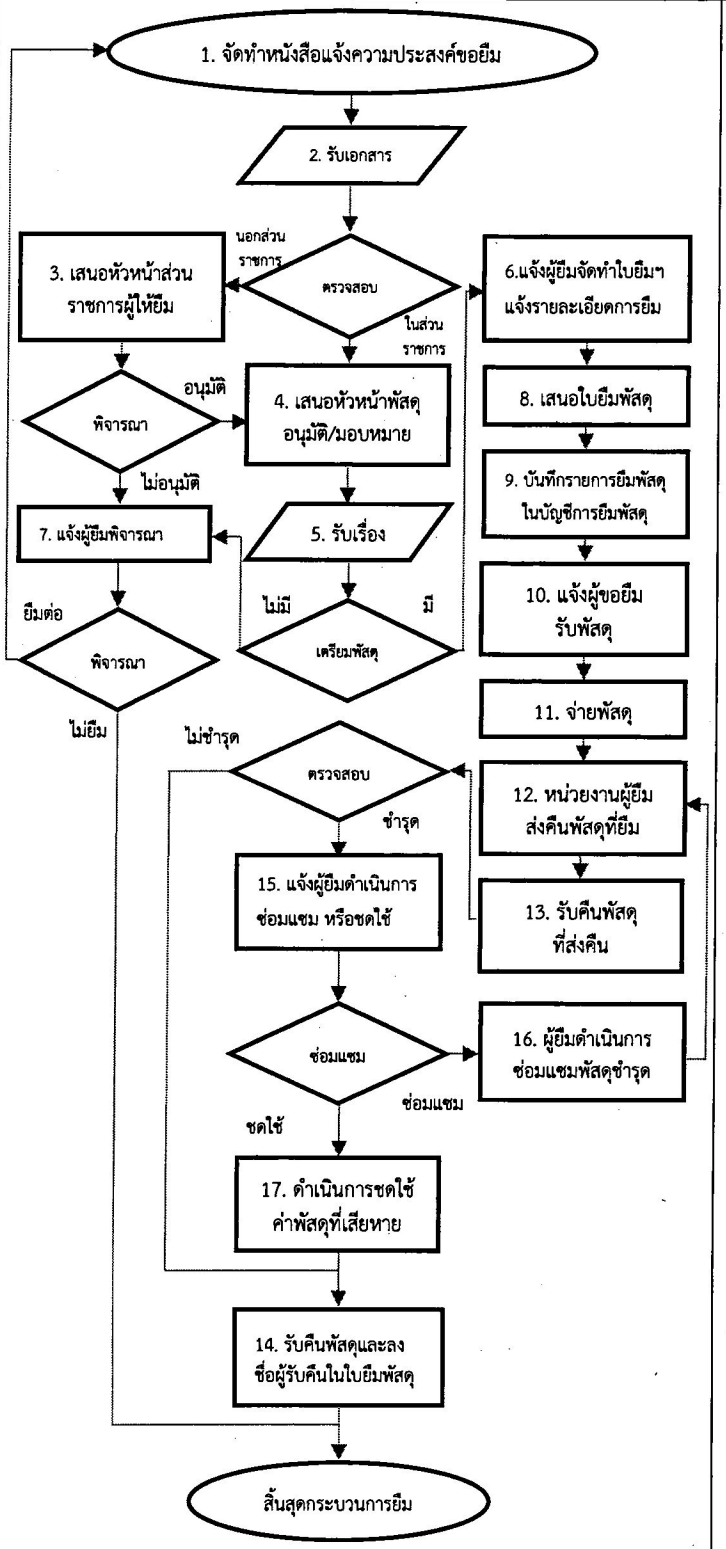
(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

# กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การยืมพัสดุ

| Flow Chart | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
|  | 1. ผู้ยืมจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น ระบุชื่อรายการ จำนวน วันที่ยืม วันที่ส่งคืน ที่ผ่านการลงนามของหัวหน้า และส่งให้งานพัสดุ<br>2. งานพัสดุรับเอกสาร และตรวจสอบการยืมใช้ภายในส่วนราชการ หรือนอกส่วนราชการ<br>3. ยืมใช้นอกส่วนราชการ หรือต่างหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ<br>4. ยืมใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน เสนอหัวหน้าพัสดุ พิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>5. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับเรื่อง และจัดเตรียมพัสดุตามเอกสาร<br>6. แจ้งผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุ และชี้แจ้งรายละเอียดการยืมพัสดุ<br>7. หากเกิดกรณีไม่มีพัสดุให้ยืม หรือมีจำนวนไม่ครบตามความต้องการ แจ้งผู้ยืมพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป<br>8. เสนอใบยืมพัสดุ ที่มีรายละเอียดการขอยืมครบถ้วน และผ่านการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการที่ขอยืม หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ขอยืมแล้ว<br>9. บันทึกการยืมลงในบัญชียืมพัสดุ<br>10. แจ้งผู้ขอยืมมารับพัสดุ<br>11. จ่ายพัสดุที่ขอยืม พร้อมทั้งลงนามผู้รับ และผู้จ่ายในใบยืมพัสดุ<br>12. หน่วยงานผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืน<br>13. รับคืนพัสดุ และตรวจสภาพพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพชำรุดหรือไม่<br>14. หากพัสดุไม่ชำรุด ผู้รับคืนและผู้ส่งคืนลงนาส่งคืนในใบยืมพัสดุ<br>15. หากพัสดุชำรุด ให้ผู้รับคืนสอบถามผู้คืนว่าจะยินยอมซ่อมแซมให้หรือชดใช้เป็นค่าเสียหาย<br>16. หากผู้ยืมยินยอมซ่อมแซม ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุนั้นให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และดำเนินการส่งคืนอีกครั้ง<br>17. หากผู้ยืมยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือกระทำให้พัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืม |