



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๒. การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.แนวทางการ...

### ๓.แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

(๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่

ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

#### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

#### (๒) การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

#### ๔.กระบวนการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ปฏิบัติตามผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ และผังขั้นตอนการอนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม) โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท ที่แนบท้ายประกาศฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุธรรม บำรุงศักดิ์)  
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ โทร.๐ ๗๕๓๐ ๘๑๘๖.

ที่ นศ ๑๙๓๒/๙๙

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงาน

ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียน สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

### ๑.ความเป็นมา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ได้นำเครื่องมือ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” มาใช้ในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

### ๒.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

#### ๒.๑ จัดทำประกาศประกอบด้วย

๑) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

๒) ผังกระบวนการ/กลไกการติดตามการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

๓) ผังขั้นตอนอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

๔) แบบฟอร์มในยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง

๒.๒ แจกเวียนประกาศฯ ตามข้อ ๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดฯ ทราบ/ถือปฏิบัติ

๒.๓ นำบันทึกข้อความฉบับนี้ พร้อมเอกสารตามข้อ ๒.๑-๒.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ต่อไป

### ๓.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเป็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศฯ หนังสือแจ้งเวียนฯ และอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ต่อไป

(นายศราวุธ ล้อประเสริฐกุล)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

เห็นชอบ - อนุมัติ

(นายสุธรรม บำรุงภักดิ์)

สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ โทร.๐ ๗๕๓๐ ๘๑๘๖

ที่ นศ ๑๙๓๒/๑๐๐

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน

สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

เรียน สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

### ๑.ความเป็นมา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ได้นำเครื่องมือ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” มาใช้ในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

### ๒.ข้อพิจารณา

เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำ/ลงนามประกาศฯ กำหนดแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่จังหวัดนครศรีธรรมราช งบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๒ แจกเวียนประกาศฯ ตามข้อ ๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ทราบ /ถือปฏิบัติ

๒.๓ นำเอกสารตามข้อ ๒.๑-๒.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ต่อไป

### ๓.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายศราวุธ ล้อประเสริฐกุล)  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ทราบ/อนุมัติ

(นายสุธรรม บำรุงภักดิ์)  
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ  
การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐใน  
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช



ที่ นศ ๑๙๓๒/ว



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่  
หมู่ที่ ๖ ตำบลท่ายาง  
อำเภอทุ่งใหญ่ นศ ๘๐๒๔๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงาน  
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกกลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม  
สุขภาพตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด  
๒) ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ฉบับ  
๓) ผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ  
๔) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป จำนวน ๑ ฉบับ  
๕) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราชได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ  
ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้  
ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของหน่วยงาน  
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอทุ่งใหญ่ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธรรม บำรุงภักดิ์)  
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร.๐ ๗๕๓๐ ๘๑๘๖

โทรสาร ๐ ๗๕๓๐ ๘๑๙๓