

14.4  
15.3



ที่ พช ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๖,

ถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

พร้อมนี้ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ ขอส่งประกาศสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภท  
ใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

( นางธัญกรณ์ คำค้อ )

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>๑</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โทร ๐ ๕๖๗๑ ๑๐๑๐  
โทรสาร ๐ ๕๖๗๑ ๑๒๘๙



ประกาศโรงเรียนบาลสมเด็จพระบูพราหมล่ำเก่า  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดการให้ยึดหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดและผู้ให้ยึดต้องดือบ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น จึงขอให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตือบปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองอย่างเคร่งครัด ตามแนวทางและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

( นางรัชฎา คำค้อ )

หันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบาลสมเด็จพระบูพราหมล่ำเก่า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลือง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้รับทราบ มีความเข้าใจและถือปฏิบัติด้วยอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการพัสดุและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ในขั้นตอนและกระบวนการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ ว่าด้วยการยึมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบและหนังสือเรียนที่เกี่ยวข้อง

**๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

มาตรา ๑๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๗๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๗๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซื้อใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือซื้อใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

-๑๗-

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สันเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอด้วยไม่ได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทนิดและปริมาณเข่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดดัง上ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมิหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดนี้เมื่อพัสดุบรรลุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สันเปลือกของเจ้าหน้าที่รัฐขอหน่วยงาน

#### คำนิยาม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม”หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียน และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ โดยมีอำนาจดำเนินการในการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

“การยืมพัสดุประเภทใช้สันเปลือก” หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือก หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

## Flow Chart ขั้นตอนการขอรับพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประจำให้ครบทุกประการ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประจำให้ครบทุกประการ
3	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		-รับใบยืม/คืนพัสดุประจำให้ครบทุกประการ และตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ใดได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประจำให้ครบทุกประการ
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		****กรณียืมให้แก่สถาบันที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		-รับใบยืม/คืนพัสดุประจำให้ครบทุกประการ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้รับ		-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	   	-ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์ที่นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่  -ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น ไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้รับ ทำการซ่อมครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเบ็ดของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

หน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระบูพราหมณ์ล่มเก่า

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรรม.....  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัสดุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ. ....	ถึงวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ. ....	ตั้งนี้
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (ล/ขนาด) ลักษณะและคุณภาพ	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากการอกรายการไม่เที่ยงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการนำไปซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยังไม่ได้ขอหน่วยงานภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระบูพราหมณ์ล่มเก่า

ยังไม่ได้รับอนุญาตหน่วยงานโรงพยาบาลสมเด็จพระบูพราหมณ์ล่มเก่า

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตัวแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระบูพราหมณ์ล่มเก่า

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด