



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยมะขาม อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ๓๕๑๓๐

ที่ ยส ๐๕๓๓/๓๔ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง/หัวหน้างาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยมะขาม ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงานของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

( นายสงวน บุญธรรม )

สาธารณสุขอำเภอห้วยมะขาม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยผะขวย

เลขที่รับ ๒๘๑

วันที่รับ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

เวลา ๑๑:๒๓ ผู้รับ นิก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๔

ที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๑/๑๑๑๘

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และหัวหน้างานทุกงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้ทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(นายวิทยา วัฒนเรืองโกวิท)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

- ทราบ/ชอบ

เรียน สสอ.มหาชนะชัย

- เพื่อทราบ

- สสจ.ยโสธร แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

- เห็นควรแจ้งทุก รพ.สต. และถือปฏิบัติ

(นายธนกร วอทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

Sign: FB8CF69CB31DA86612F20E77330980

RefNo: 256803211122562272

(นายสงวน บุญธรรม)

สาธารณสุขอำเภอห้วยผะขวย

Sign: AACB733F3E8843154E2E2183ADB2218F

RefNo: 256803211122562272

ตรวจสอบเอกสาร



เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดยโสธร “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๑๔๓

ที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๑/๘๘

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยในตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จำต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ ...

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแนะนำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายทองคำ ศรีเนตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายสงบ ชื่นตา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(นายวิชา วัฒนเรืองโกวิท)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดยโสธร “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำเครื่องมือดัชนีวัดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการ ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่กำหนดโดยเคร่งครัด

\*\*\*\*\*

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร**

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... หมายเลขบัตรประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ ยืม/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....




ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย	
<p>๑.ชื่อกลุ่มงาน: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร</p> <p>๒.วัน/เดือน/ปี: วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓.หัวข้อ: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงาน</p> <p>๔.รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง</li><li>๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง</li><li>๓. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง</li></ul> <p>๕.Link:ภายนอก ::</p> <p>หมายเหตุ:</p>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (..นายธนกร วทอง...) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่...๒๗...เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	 ( นายสงวน บุญธรรม ) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย วันที่ ๒๗..เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (..นายธนกร วทอง..) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๒๗...เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	

