



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๐๕๓๒/ ๓๕

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดย MOIT ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร โดยงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือชดใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ ...

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

### ๓. ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ดำเนินการในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแนะนำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป



(นายสมชาติ ยอดดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ


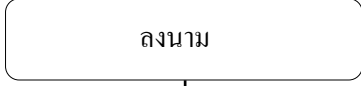
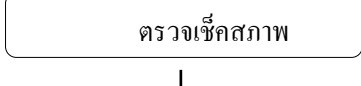
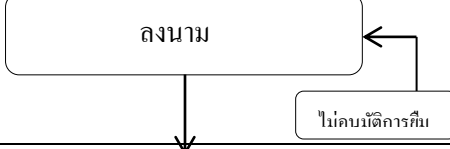


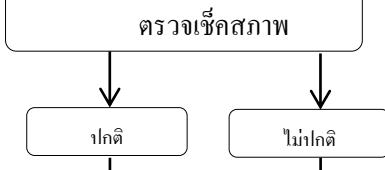
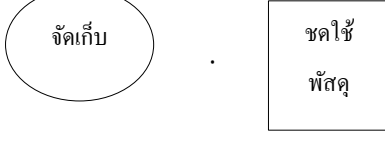
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายณัฐวุฒิ จันทร์สว่าง)

สาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สั้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		ดำเนินการกรอกข้อมูลใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดสิ่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบฟอร์ม ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุใช้คงรูป
5	ผู้อำนวยการ		กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
6	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มว่ามีสภาพปกติหรือไม่ ตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีพัสดุมีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บอุปกรณ์ กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2561 ข้อ 209

# ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย จังหวัดยโสธร

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน.....

วันที่.....

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

กลุ่มงาน.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

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

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

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

ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย จังหวัดยโสธร

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้ส่งพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๐๕๓๒/ว ๓๖

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง และหัวหน้างาน ทุกท่าน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

  
(นายณัฐวุฒิ จันทรสว่าง)  
สาธารณสุขอำเภอมหาชนะชัย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย จังหวัดยโสธร  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย จังหวัดยโสธร  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย

ชื่อกลุ่มงาน: งานบริหารงานทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หัวข้อ: ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ  
หน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

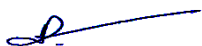
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูป ประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานรัฐ

Link :

หมายเหตุ : เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย จังหวัดยโสธร

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายสมชาติ ยอดดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่...๑๓...เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายณัฐวุฒิ จันทร์สว่าง)

สาธารณสุขอำเภอมาหาชะชัย

วันที่...๑๓...เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายจักรพงษ์ เสาร์ทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่...๑๓...เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕