



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง ตำบลค้อวัง อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๐๘๓๓/๓๐๔

วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง/หัวหน้ากลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของหน่วยงานของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

( นายสมชาติ ยอดดี )

สาธารณสุขอำเภอค้อวัง



## บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง  
เลขที่รับ ๕๘๖  
วันที่ ๐๙ มี.ค. ๖๗  
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โทร. ๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๔

ที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๑/ว ๑๕๖๖

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และหัวหน้างานทุกงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

เรียน สาธารณสุขอำเภอฝาง

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เพื่อโปรดทราบ

ยส.๕๘๖/๐๔๖-๖/๖๗

๑๕/๓/๖๗

๑๕ มี.ค. ๖๗

(นายรัฐศาสตร์ สุดหนองบัว)

๑๕ มี.ค. ๖๗ นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

กลุ่มงาน ส.อ.

๑๕ มี.ค. ๖๗

นายธนกร วาทอง

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑๘ มี.ค. ๖๗

๑๕ มี.ค. ๖๗

๑๕ มี.ค. ๖๗

(นายสมชาติ ยอดดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอฝาง

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 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต 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.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

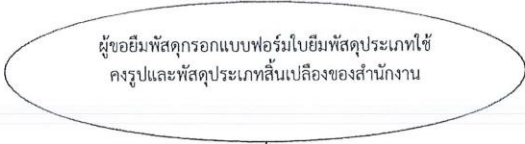
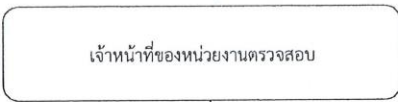
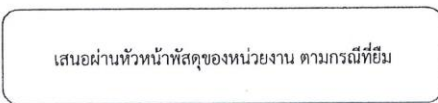

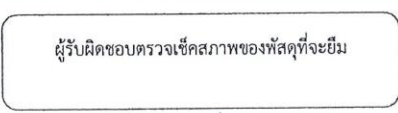
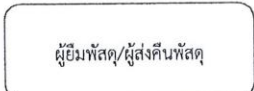
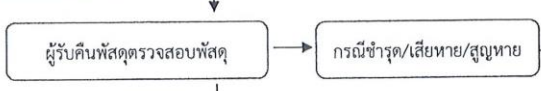

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด






ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

๒๖

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง	
<p>๑.ชื่อกลุ่มงาน: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร</p> <p>๒.วัน/เดือน/ปี: วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</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 :: <a href="https://www.kwdho.com/forum">https://www.kwdho.com/forum</a></p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(..นายธนกร วอทอง..)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>( นายสมชาติ ยอดดี )</p> <p>ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอค้อวัง</p> <p>วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(..นายกันหาพ กันหาพันธ์..)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	