



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ที่ สป ๐๒๓๒.๒ / ๑๙๓

วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภท  
สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เพื่อให้การประกาศข้อมูล  
ข่าวสารของราชการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ  
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามภารกิจหลักที่กำหนดต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น

ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จึงขอความเห็นชอบลงนามในประกาศและขอ  
อนุญาตเผยแพร่ข้อมูล MOIT ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัด  
สระบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ Link Download <http://kkdpo.go.th/home/index.php/ita>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในประกาศดังกล่าว ต่อไป

(นางจิตต์ศจี ธฤตกุลวณิชย์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

- ทราบ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(นายมานพ ทองตัน )

นักวิชาการสาธารณสุขอำเภอชำนาญการ

รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย



## ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

### เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (MITAS - MOPH Integrity and Transparency Assessment System) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ช.ค.กำหนด มุ่งเน้นของบุคลากรภายในและภายนอกในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ซึ่งในปี๒๕๖๔ มีการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งการขัดแย้งผลประโยชน์ระหว่างกัน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จึงขอประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพใช้การได้เรียบร้อยหากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมนั้น
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืมพัสดุ นั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานองเจ้าหน้าที่รัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันส่งคืนหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยให้ใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการของการปฏิบัติ

เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐในสังกัดอย่าง  
เคร่งครัดต่อไป

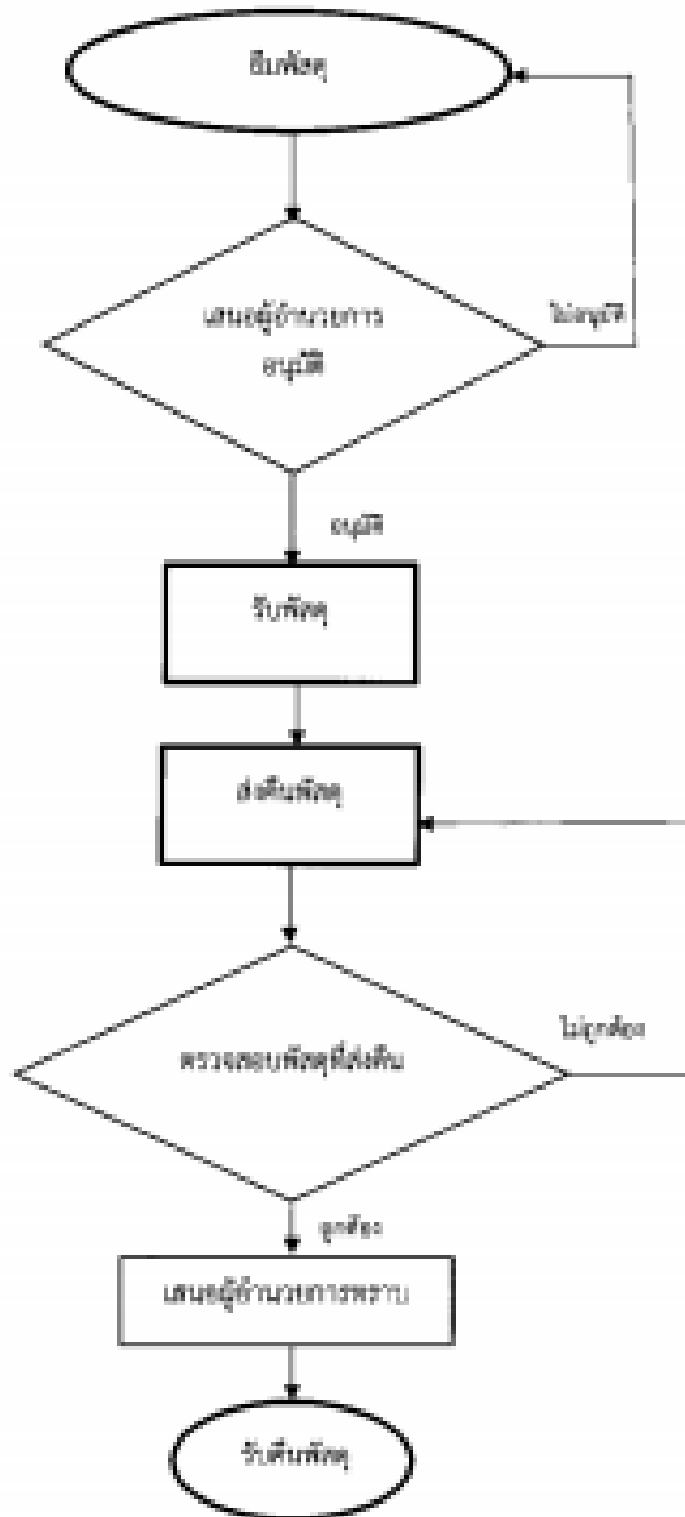
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายมานพ ทองตัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

# Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขีมนทรัพย์สินของราชการ



## ระเบียบปฏิบัติกำกับการยืมพัสดุ

- 1.ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้ชำนาญการพิจารณาอนุมัติ
- 2.เสนอผู้ชำนาญการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้ชำนาญการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
- 3.รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- 4.ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
- 5.ตรวจมอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้ชำนาญการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น
- 6.เสนอผู้ชำนาญการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ชำนาญการลงนามรับทราบ
- 7.รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และออกสารการยืมเข้าแฟ้ม

**แบบฟอร์มการขอคืนทรัพย์สินของราชการ**

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอคืนทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจนกระทั่งทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ให้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ให้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค สักขณและสูญสภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่น)      ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

**บันทึกการรับพัสดุ**

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่น/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

ที่ สป ๐๒๓๒.๒ / ๑๙๔

วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และบุคลากรในสังกัด

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ได้จัดทำประกาศประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอยนั้น

ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จึงขอให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

(นายมานพ ทองตัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี  
วัน เดือน ปี : วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖  
หัวข้อ : MOIT ๑๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุป หรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล ita
๒. ประกาศประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
๓. บันทึกลงนาม
๕. บันทึกแจ้งเวียน
๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขอเผยแพร่ผ่านทาง

- บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย  
 LINE.....  
 อื่นๆ ระบุ.....  
 LINK Download <http://kkdpo.go.th/home/index.php/ita>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายมานพ ทองตัน)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมานพ ทองตัน)

รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางเขมกร วดีศิริศักดิ์)

นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖