



นศ ๐๓๓๒/ว๖๑๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา
อำเภอลานสกา นศ ๘๐๒๓๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ผังกระบวนการยืมพัสดุฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาคคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาค (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รัฐเข้าร่วมการประเมินโดยใช้แนวทางและเคาหมกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาค (ITA) นั้น

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จึงขอส่ง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผังกระบวนการยืม และ แบบฟอร์มใบยืม ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา และให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษมสันต์ ชูคง)
สาธารณสุขอำเภอลานสกา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สำนักงาน ปปช.กำหนดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของการราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้ไปสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

๓.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

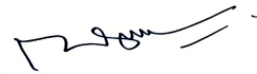
๔.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ

ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสตุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันครบกำหนด

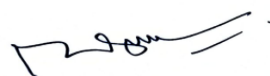
ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและพัสตุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนฝักระบวนกรยืมพัสตุประเภทคงรูป และพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา สามารถเรียกดูใบยืมพัสตุประเภทใช้คงรูป และพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ชื่อ <https://www.ssolansaka.com/> และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายเกษมสันต์ ชูคง)
สาธารณสุขอำเภอลานสกา

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุข	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	๑๐นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	๔. ไม่อนุมัติ หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็น ๔. อนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๒๐นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม		๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด /เสียหาย/สูญหาย	๒๐นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	จัดเก็บพัสดุ	๒๐นาที	ผู้รับคืนพัสดุ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)



(นายเกษมสันต์ ชูคง)
สาธารณสุขอำเภอลานสกา

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป / ประเภทสิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน (หน่วย)	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกเอกสารไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/น.ส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา

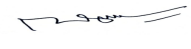
ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา

ลงชื่อ  หัวหน้าพัสดุ

(นายชุมพร ผลประเสริฐ)

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

ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(นายเกษมสันต์ ชูคง)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ: เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด