



ที่ กส ๐๙๓๒/ว๑๙๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๖๗๑๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือ พักยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน ๑ ชุด
๓. ผังกระบวนการยืม จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก ได้ดำเนินการจัดทำ และแจ้งเวียน หลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงขอให้ท่านตรวจสอบการปฏิบัติงานประพฤติตามแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ จึงขอแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน สามารถ Downloads เอกสารได้ที่ <http://huaimekmoph.go.th> ในหัวข้อองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส (เอกสาร ITA)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ ภูผิวฟ้า)
สาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

งานบริหารทั่วไป

โทร ๐๔๓-๘๘๘๙๓๖

หลักเกณฑ์ การขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก

<<<<<>>>>>>>>

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก ขอแจ้งแนวทางในการปฏิบัติในการเยี่ยมพัสดุมานี้เพื่อปรับใช้
ตามความเหมาะสม

๑. การเยี่ยมพัสดุ ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลความจำเป็นและ
สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้เยี่ยมให้ชัดเจน

๑.๑ การเยี่ยมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ
อนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลเยี่ยม

- เยี่ยมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็น
ผู้อนุมัติ ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใน สังกัด เป็นต้น

- เยี่ยมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้เยี่ยมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกเยี่ยมใช้ การเยี่ยมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็น
หนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การเยี่ยมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา
 เป็นต้น ผู้เยี่ยมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย "หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้เยี่ยมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือ
ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การเยี่ยมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้เยี่ยมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท
ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้เยี่ยมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณีมี
ได้รับพัสดุนั้นภายใน * วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม
เพื่อส่งการต่อไป

หมายเหตุ: แจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืมครุภัณฑ์
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย
ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะ
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้น เกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งานมิไว้เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อื่นๆ นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

**ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)