



ที่ พจ ๑๐๓๒ / ว ๑๕๙

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง
ถนน พิษณุโลก-นครสวรรค์ พจ ๖๖๑๓๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้
ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and
Transparency Assessment: ITA (ร้อยละ ๙๒) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานและกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการที่ถูกต้องนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ
ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุ
หนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ อินอ้าย)

สาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

โทรศัพท์ ๐๘๘๒๗๘๓๗๖๖

e-office



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอบึงนารางและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ดำเนิน
โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency
Assessment: ITA (ร้อยละ ๙๒) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานและกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ
ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่ง
ของการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการนั้นกระทำได้การยืมพัสดุ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวัน
ส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้
บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมคงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๔. การยืมพัสดุ.../...

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปให้คืนภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง และสื่อสารแจ้งบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานรับทราบ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

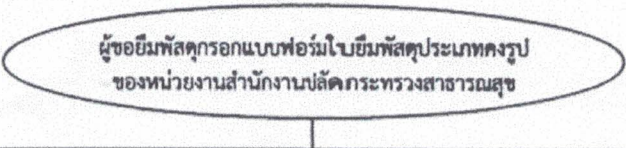
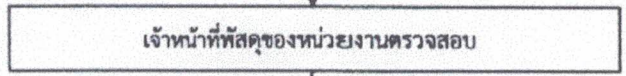
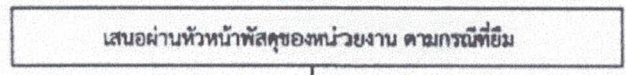

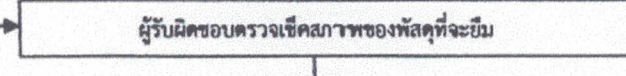
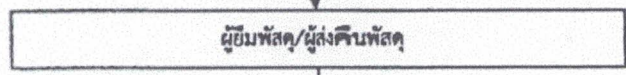
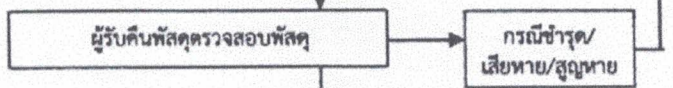
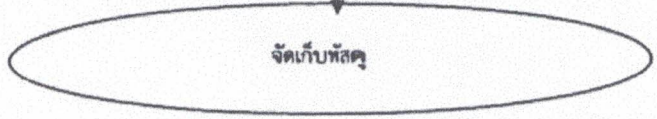
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔




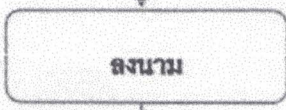
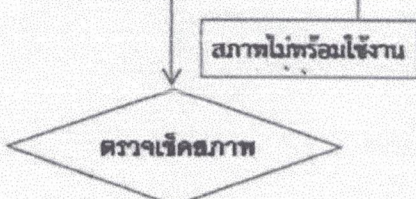
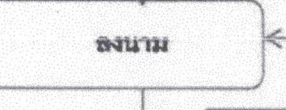

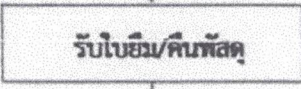
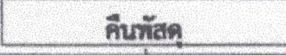
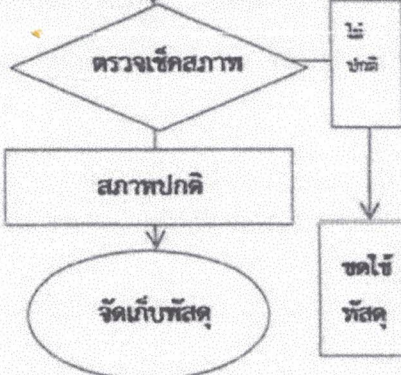
(นายประเสริฐ อินอ้าย)

สาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
 ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนหรือไม่ มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักตร์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักตร์ที่พัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209