



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง อำเภอฝาง จังหวัดน่าน

ที่ นน.๑๕๓๓.๓๐๑/๕๕๖ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ  
ไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอฝาง

ด้วย กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง เล็งเห็นความสำคัญตามมาตรการ  
การป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่  
รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ  
ประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตาม  
ข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึง  
เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการ  
การป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอฝางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรจัดทำประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง  
เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณา
- ลงนามในประกาศฯ และ
- ขออนุญาตนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง  
(<http://www.pupiang.com>)

( นางมุกดา ศรีลา )

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นของสาธารณสุขอำเภอฝาง

- ทราบ
- ลงนามแล้ว
- (✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ให้นำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

( นายชนแสกฐ์ สายยาโน )

สาธารณสุขอำเภอฝาง



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานใน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ในส่วน MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง ขอแจ้งว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมพัสดुकงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การยืมพัสดुकงรูป ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น
๓. การยืมพัสดुकงรูป ใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น

๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป ตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

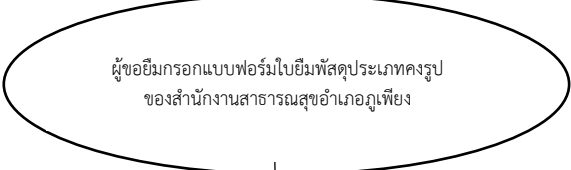
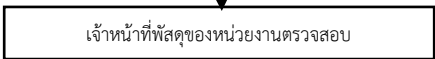
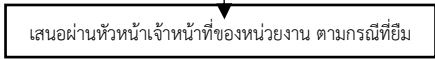
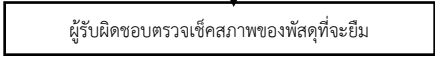
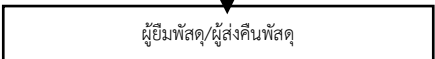


นายธนเสฏฐ์ สายยาโน

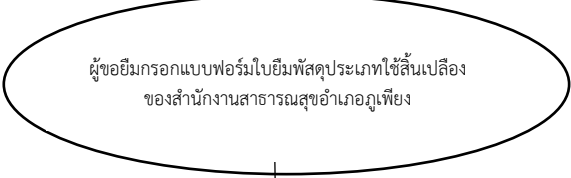
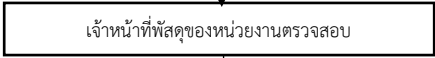
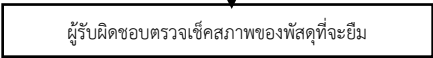
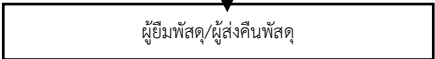
สารณสุขอำเภอภูเพียง



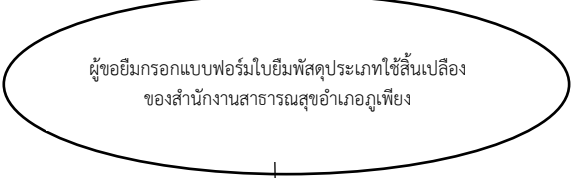
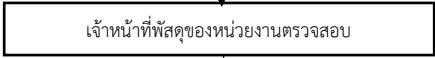
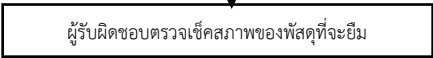
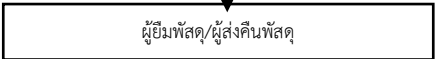
**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป (ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน)**  
**ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**  
**ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ และข้อ ๒๑๑ (การยืม-การคืน)**

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                      | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     |     | ๑๐ นาที  | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                           |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                              |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                              |
|       |   | ๑๐ นาที  | ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br><b>(หัวหน้าหน่วยงาน)</b> |
|       |   | ๑๐ นาที  | ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br><b>(หัวหน้าหน่วยงาน)</b>                                                 |
|       |   |          | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ                                                          |
|       |   |          | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ                                                                         |
|       |  | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                          |
|       |   | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                          |

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยืม-การคืน)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                      | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     |     | ๑๐ นาที  | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                    |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                       |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                       |
|       |   | ๑๐ นาที  | ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>(หัวหน้าหน่วยงาน) |
|       |   | ๑๐ นาที  | ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>(หัวหน้าหน่วยงาน)                                                 |
|       |   |          | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ                                                   |
|       |   |          | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ                                                                  |
|       |  | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                   |
|       |   | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                   |

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยืม-การคืน)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                      | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     |     | ๑๐ นาที  | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                    |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                       |
|       |     | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                       |
|       |   | ๑๐ นาที  | ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>(หัวหน้าหน่วยงาน) |
|       |   | ๑๐ นาที  | ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>(หัวหน้าหน่วยงาน)                                                 |
|       |   |          | ๑.ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ                                                   |
|       |   |          | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ                                                                  |
|       |  | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                   |
|       |   | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ)                                                   |

**แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง**

กลุ่มงาน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน .....กรม ..... กระทรวง.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial<br>Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด  
การชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้  
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

**ตรวจสอบแล้วโดย** นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

☐ ได้รับพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ** ๑.การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม  
๒.เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกุฉินารายณ์

กลุ่มงาน .....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม ..... กระทรวง.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
 .....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial<br>Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |
|        |       |             |                                      |                 |                                |               |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้พิมพ์ชุด  
(.....)

**เสนอ** ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(หัวหน้าหน่วยงาน)  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง .....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

☐ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ ๑.** การยืมเงินนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม

๒. เมื่อครบกำหนดยื่นใบผ่อนผันใบใหม่หรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

**แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง**

หน่วยงาน .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน .....กรม .....กระทรวง.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial<br>Number) | หมายเลขพัสดุ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------|
|        |       |             |                                      |              |                                |               |
|        |       |             |                                      |              |                                |               |
|        |       |             |                                      |              |                                |               |
|        |       |             |                                      |              |                                |               |

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

**เสนอ** ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข (หน่วยงาน.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง .....

☐ ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

☐ ได้รับพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ** ๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง กลุ่มงานบริหาร...โทร.๐ ๕๔๗๑-๘๗๔๕.....

ที่ นน.๑๕๓๓.๓๐๑/๑๐๐๑..... วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ...แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอฝาง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วย กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง เล็งเห็นความสำคัญตามมาตรการ  
การป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของ  
เจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล  
กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไป  
ตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักงานสาธารณสุข  
จังหวัดน่าน

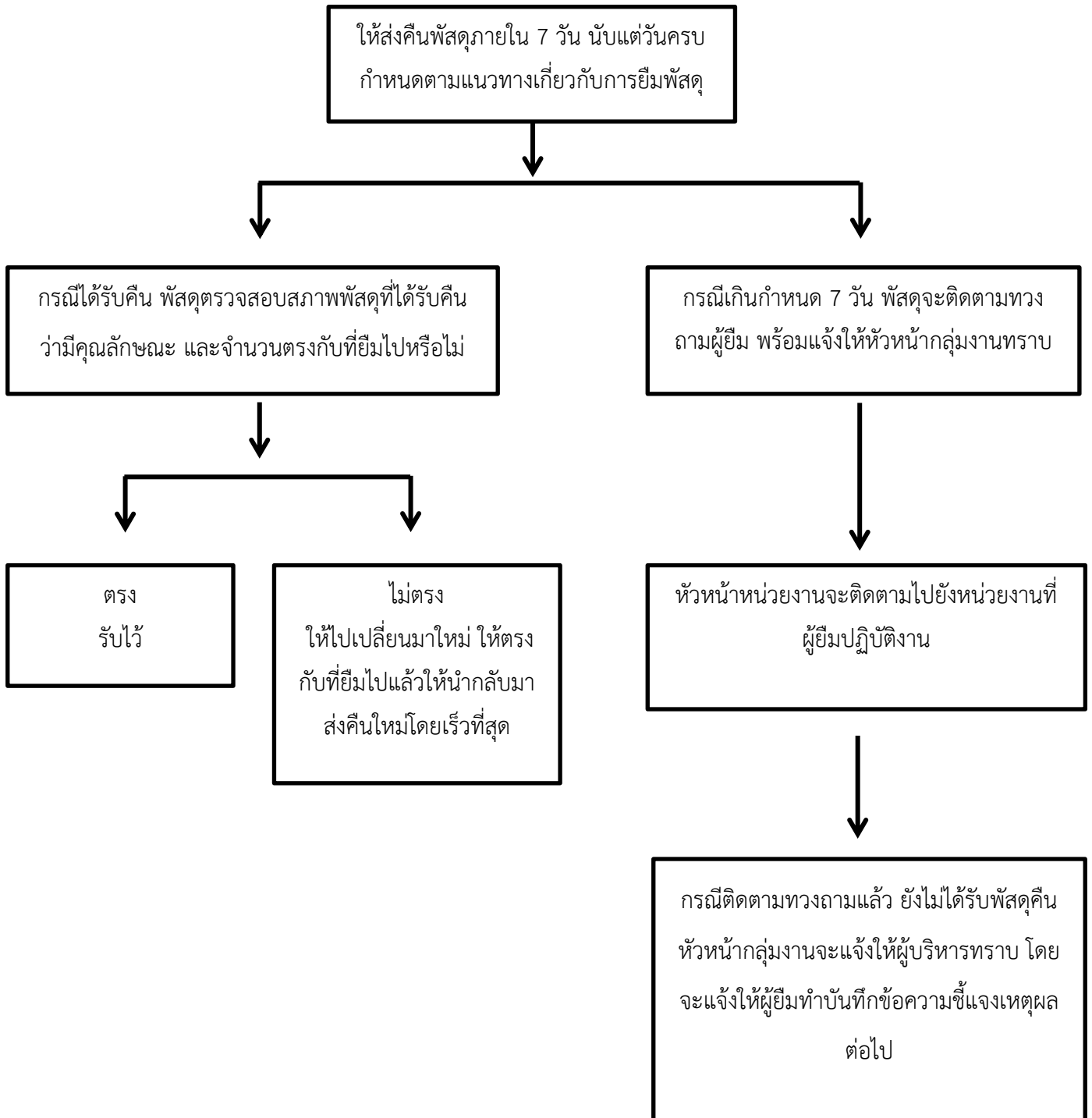
ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการตาม  
มาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งเวียนประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม  
พัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ  
ฝาง เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายธนเสฏฐ์ สายยาโน)

สาธารณสุขอำเภอฝาง

## กลไกการกำกับติดตามการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| วัน / เดือน / ปี : ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
| หัวข้อ : แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| รายละเอียดข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บันทึกข้อความลงนามประกาศฯ</li><li>๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และกลไกการกำกับติดตาม ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง</li><li>๓. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และกลไกการกำกับติดตาม ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง</li><li>๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และวัสดุสิ้นเปลือง</li></ol> |                                                                                      |
| Link ภายนอก : ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| หมายเหตุ : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้อนุมัติรับรอง                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| ( นางมุกดา ศรีลา )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ( นายธนเสฏฐ์ สายยาโน )                                                               |
| ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สาธารณสุขอำเภอภูเพียง                                                                |
| วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
| ( นางมุกดา ศรีลา )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
| ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |
| วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |

