



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๕๕๑๗๑๒

ที่ ชบ ๐๓๓๒/๑๕๐

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทอง

เรียน สาธารณสุขอำเภอฟานทอง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Intergrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ EB ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง EB ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทอง ได้จัดทำผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทองขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฟานทอง ดังกล่าวต่อไป

(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายชลิต ไทยอุทิศ)
สาธารณสุขอำเภอฟานทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง งานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๘๔๕-๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๒/๐๖๒

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานที่จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขอยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามระเบียบการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยราชการของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยกตัญญูหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

[Handwritten signature]

เจ้าพนักงานสารณสุขชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอเกาะพะลวย

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานคงสภาพ แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ๒. ประสานงานแจ้งความจำนงค์การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าว	๑ วัน	๑. ผู้ยืมพัสดุ
ผู้ขอยืมพัสดุดรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อเห็นชอบ	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ
ไม่อนุมัติ สาธารณสุขอำเภอ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ	๓ วัน	๑. สาธารณสุขอำเภอ ๒. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด
แจ้งผู้ยืม ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
ผู้ยืมรับพัสดุ		๑. ผู้ยืมพัสดุ
ผู้ยืมพัสดุ ลงทะเบียนยืม	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ใช้ประจำการ ณ หน่วยงานที่ยืม	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ

กรณียืมพัสดูลิ้นเปลือง ระยะเวลาลดลง ๓ วัน เนื่องจากเป็นอำนาจของสาธารณสุขอำเภอพานทอง



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง

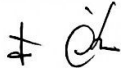
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
๒. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืม
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
๔. ใบยืมพัสดुकงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

Link ภายนอก : <http://pantong.cbo.moph.go.th>

ช่วงเวลาในการเผยแพร่ : ☒ ไม่ระบุระยะเวลา
☐ ระบุระยะเวลา ตั้งแต่ถึง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

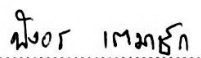
ผู้อนุมัติรับรอง



(นายชลิต ไทยอุทิศ)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอพานทอง
วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวบังอร เตมาชิก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔