



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค โทร ๐ ๓๔๙๐ ๐๖๐๕

ที่ นธ ๐๖๓๓/๗๘๕

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง โปรดลงนามในประกาศ

เรียน สาธารณสุขอำเภอดอนตูม

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม ได้ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรม สุจริตในองค์กร เคารพหลักสิทธิมนุษยชนที่เป็นจริยธรรมสากล

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค จึงได้จัดทำประกาศ ดังนี้

๑. ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม

๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ทุกรูปแบบ

๓. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและ แก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๔. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามและอนุญาตให้นำเอกสาร ฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอดอนตูม (<http://www.dontoomhealth.com>) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ภวรัถ ก้าวสุจริต

(นางสาวภวรัถ ก้าวสุจริต)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นของสาธารณสุขอำเภอ

( / ) ทราบ/ลงนาม

( / ) อนุญาตให้เผยแพร่ได้

ลงชื่อ.....

(นายสายันต์ มั่นใจจริง)

สาธารณสุขอำเภอดอนตูม



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม

\*\*\*\*\*

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๓. การขอยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๔. แนวทางการปฏิบัติในการยืม - คินพัสดุ

##### ๔.๑ การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๔.๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

##### ๔.๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๔.๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

##### ๔.๒ การคินพัสดุ

๔.๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

\*\*กรณีมิได้รับพัสดुकินภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๕. การติดตามประเมินผล

ให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำข้อมูลการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมทั้ง ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม ทราบ ทุกไตรมาส

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสายันต์ มั่นใจจริง)

สาธารณสุขอำเภอดอนตูม

## ภาคผนวก

### ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		<p><b>***กรณียืมใช้ออกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม</b></p>
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม**

หน่วยงาน ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน .....						
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 หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... .....						
ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ (.....)						
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ส่งคืนพัสดุ (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... พัด (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)						
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม</b>	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม	
วัน/เดือน/ปี : 28 พฤศจิกายน 2565	
หัวข้อ : ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม	
รายละเอียดข้อมูล	
1. ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม	
2. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน	
ทุกรูปแบบ	
3. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและ	
แก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	
4. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมพัสดุ	
ประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอนตูม	
Link ภายนอก : <a href="http://www.dontoomhealth.com">http://www.dontoomhealth.com</a>	
หมายเหตุ	
:.....	
:.....	
:.....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>
ภวรัญ แก้วสุจริต	สายันต์ มั่นใจจริง
(นางสาวภวรัญ แก้วสุจริต)	(นายสายันต์ มั่นใจจริง)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอดอนตูม
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565	วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>	
ภวรัญ แก้วสุจริต	
(นางสาวภวรัญ แก้วสุจริต)	
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565	