



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ 37210 โทร ๐๔๕-๔๖๖๓๐๒

ที่ อจ.๐๒๓๒/๕๔๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตส่งประกาศ แนวทางและแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน  
เรียน สาธารณสุขอำเภอชานุมาน

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ มีนโยบาย / มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ ได้จัดทำส่งประกาศ ขออนุญาตส่งประกาศ แนวทางและแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน อำเภอเจริญศิลป์ ไปแล้วนั้น

๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์(Evidence – Based) พร้อมหลักฐานประกอบการรายงาน (เอกสารแนบท้าย)

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ ตามนโยบายด้านความโปร่งใสตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ นโยบาย / มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เรื่องแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เพื่อใช้ประกอบการประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ จึงได้จัดส่งประกาศ ขออนุญาตส่งประกาศ แนวทางและแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อำเภอชานุมาน ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ ( Evidence – Based ) พร้อมหลักฐานประกอบการรายงาน (เอกสารแนบท้าย)

## ๓. เรื่องที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓.๑ โปรดทราบและลงนามแนวทางและแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๒ อนุญาตให้นำหนังสือ ตามข้อ ๓.๑ ประกาศเผยแพร่บน เว็บไซต์

<http://chanumandho.com/ita/EB๑๕.pdf>

๓.๓ อนุญาตให้แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนุมัติ

(นายทวีฤทธิ์ โลจรัส)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายสมศักดิ์ หอมชื่น)  
สาธารณสุขอำเภอชานุมาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน กระทรวงสาธารณสุข  
วัน/เดือน/ปี ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ ประกาศ แบบฟอร์มใบยินยัมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ และใบยินยัมพัสดุประเภท  
ใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน.....อำเภอชานุมาน

รายละเอียดข้อมูล

ประกาศ เผยแพร่ แนวทางและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันฯ.ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

<http://chanumandho.com/ita/EB๑๕.pdf>

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายวิทธี โลจรัส)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสมศักดิ์ ทอมสิน)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอชานุมาน

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวิทธี โลจรัส)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓



คู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**การยืมพัสดุ**  
**การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของบุคลากรของหน่วยงาน**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงาน ของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูปและการ ยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และ กำหนดวัน ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่ กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุ นั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงาน ของรัฐ ผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน อำเภอชานุมาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน อำเภออำนาจเจริญ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ  
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน  
 ยืมไปใช้นอกสถานที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ.....  
(.....)

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....)

หมายเหตุ  
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันที่ครบกำหนด



ที่ อจ ๐๒๓๒/ว๔๑๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน  
ถนนสุวรรณประศาสน์ อำเภอชานุมาน  
จังหวัดอำนาจเจริญ ๓๗๒๑๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตส่ง แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ และใบเยี่ยมพัสดุประเภท  
ใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน ได้จัดทำ ใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุ  
ประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน  
จังหวัดอำนาจเจริญ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร มีนโยบาย / มาตรการ  
เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทางในการ  
ปฏิบัติงาน ของอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ ตามนโยบายด้านความ  
โปร่งใสตามประกาศ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน จังหวัดอำนาจเจริญจึงขอส่งประกาศการเผยแพร่ ใบเยี่ยมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอชานุมาน ของผู้บริหารต่อ สาธารณชน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็น  
ข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ หอมชื่น)  
สาธารณสุขอำเภอชานุมาน