



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร ๙๙๘๘๘

ที่ สธ ๐๖๓๘/ ๖๐๐๐๕

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศเรื่องข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์/หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้มีประกาศเรื่องข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ นั้น

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ขอส่งประกาศเรื่องข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ และบันทึกการส่งคืน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดแนวทางปฏิบัติฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม >หัวข้อเกี่ยวกับหน่วยงาน >กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายพิเชฐ บัญญัติ)

รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจน เพื่อเสนอนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันกับการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้ง มีข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการต่อไป

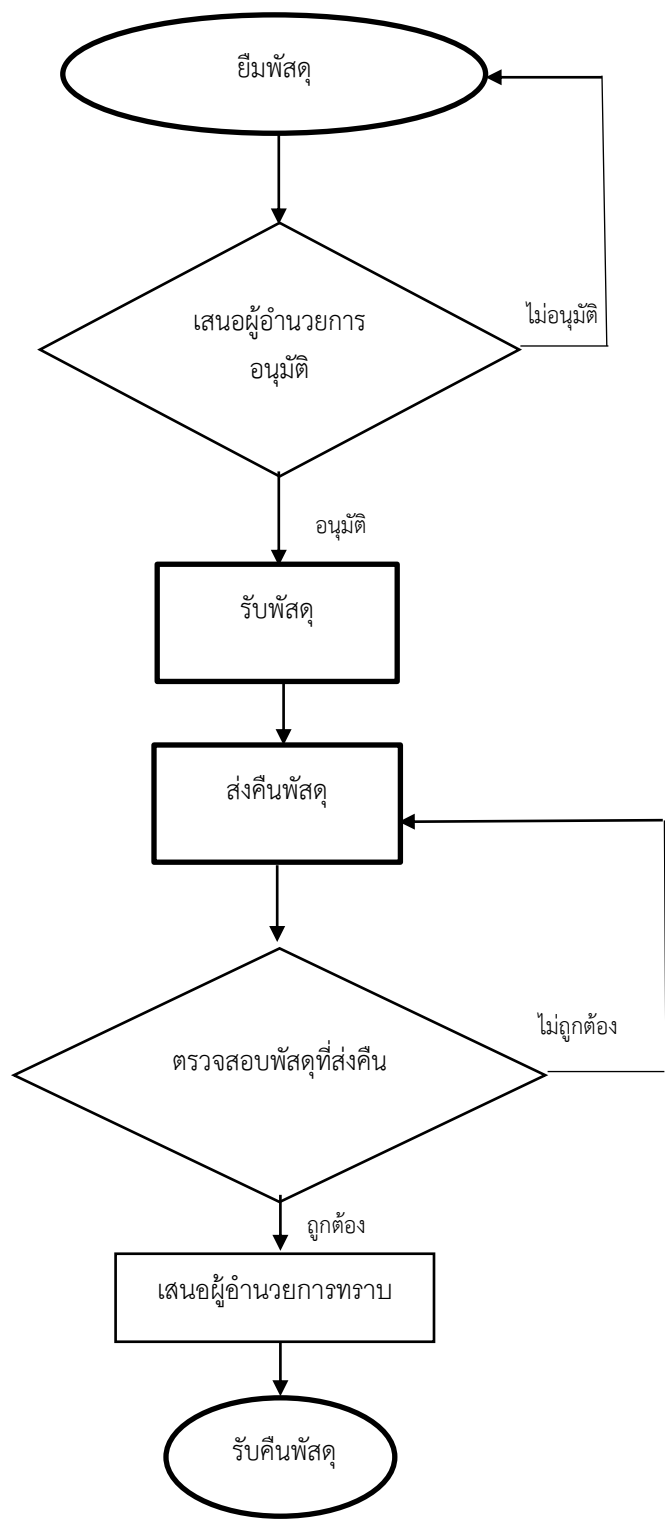
ทั้งนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนและเหมาะสม รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศุภกิจ ศิริลักษณ์)  
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



## ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
3. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
4. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
5. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุดตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
6. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
7. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....

.....

.....

ตามรายการดังนี้

| ลำดับ | รายการ | เลขครุภัณฑ์ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------------|-------|----------|
|       |        |             |       |          |
|       |        |             |       |          |
|       |        |             |       |          |
|       |        |             |       |          |

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

โดยคงสภาพเดิมหากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไปข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)  
(.....)

วันที่.....  
.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)  
(.....)

ถูกต้อง / ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ผู้อำนวยการ  
วันที่.....