



ประกาศสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ สาธารณสุขอำเภอวังทอง จึงวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. ขั้นตอนการขออนุญาตเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ในขั้นตอนการขออนุญาต กรณีดังต่อไปนี้
  - ๖.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
  - ๖.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ ขอให้งานทุกงาน กลุ่มงานทุกกลุ่ม บุคลากรในสังกัดสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจน ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ และขอ สือสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

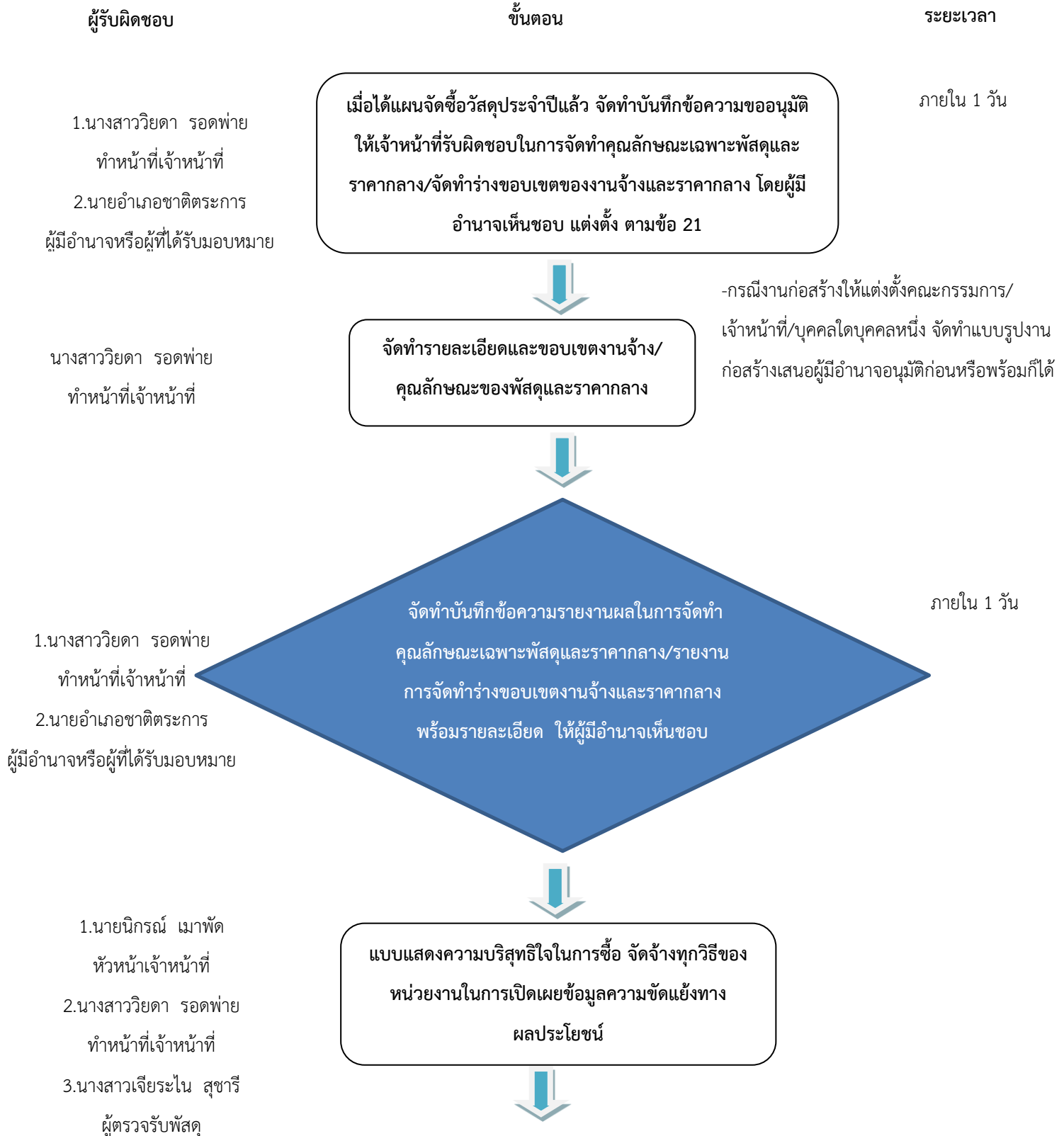
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวจิตาภิรมณ์ รุ่งฉาย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน  
สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายอำเภอชาติตระการ  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ  
พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ  
เห็นชอบคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง  
ตามข้อ 22

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายอำเภอชาติตระการ  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ  
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ผู้มี  
อำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคาตาม  
ข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

1.ปิดประกาศที่สำนักงานและ  
2.ประกาศใน Website หน่วยงาน

นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ  
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นางสาวเจียรระโน สุขารี  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ  
175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นางสาวเจียรระโน สุขารี  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.นายอำเภอชาติตระการ  
มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ  
ให้ผู้มีอำนาจทราบตามข้อ 175

ภายใน 1 - 3 วัน  
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ  
ลงนามในใบตรวจรับการจัด  
ซื้อจัดจ้าง

**ผู้รับผิดชอบ**

- 1.นางอริสา พองจางวาง  
เจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.นางสาวจิตาภิรมณ์ รุ่งฉาย  
รักษาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาราชการแทนสาธารณสุข  
อำเภอชาติตระการ

**ขั้นตอน**



ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง  
/ชื่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

**ระยะเวลา**

ภายใน 1 – 5 วัน  
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม  
รายงานผลการตรวจรับ  
พัสดุ

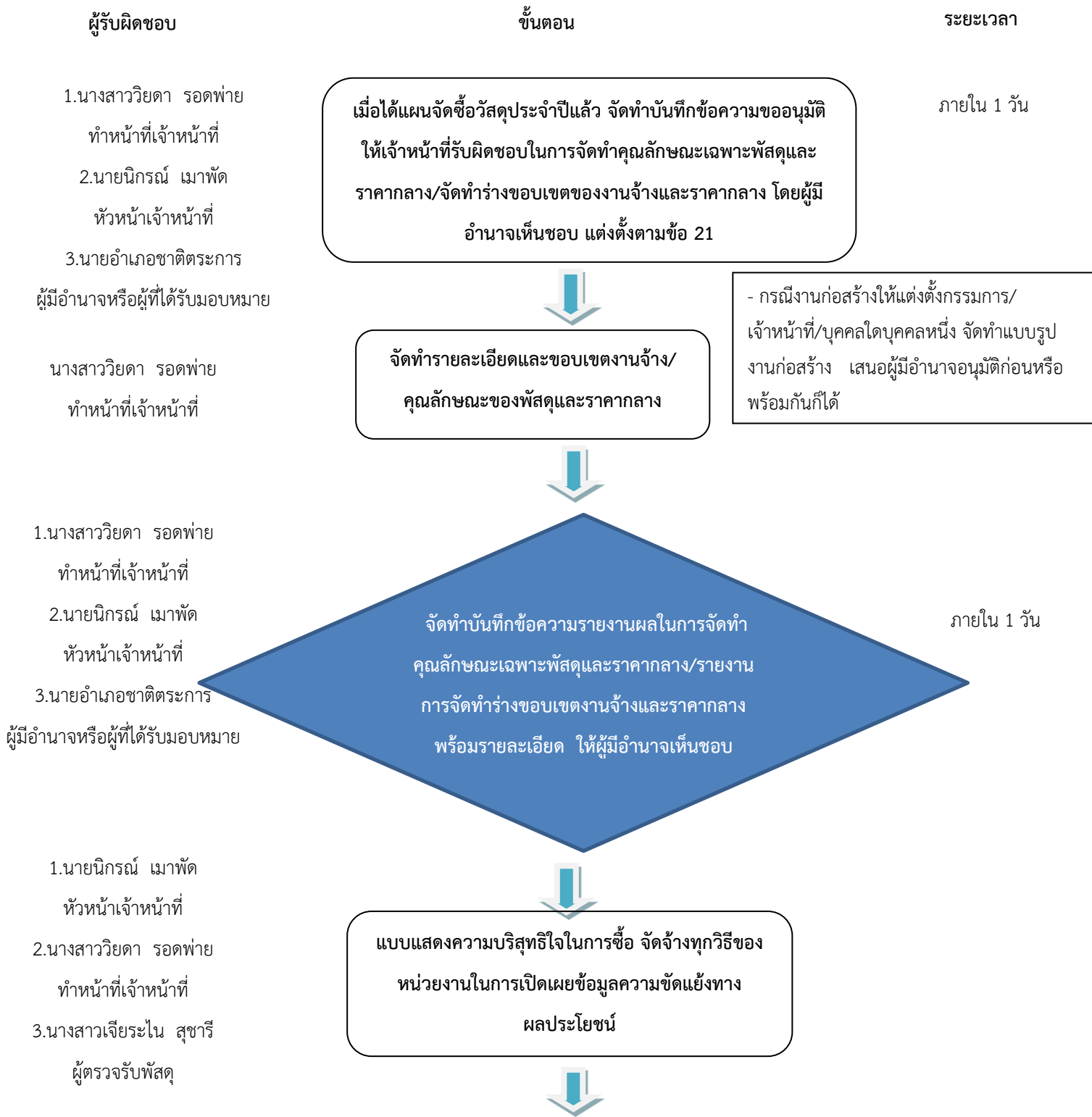
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกขอความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่าย  
ตรง  
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)  
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

**ระยะเวลา**

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายอำเภอชาติตระการ  
มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการ/จัดทำ  
บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ พร้อม  
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบตาม  
ข้อ 22

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าอย่างน้อย 3  
ราย และบันทึกราคาที่ผู้เสนออื่น  
ในระบบ e-GP ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายอำเภอชาติตระการ  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความ  
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่ง  
จ้าง ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะ  
ตามข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

- 1.ประกาศผู้ชนะใน Website ของ  
กรมบัญชีกลาง
- 2.ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน
- 3.ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน
- 4.แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

บันทึกในระบบ e-GP ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ 79

- นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ  
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นางสาวเจียรระโน สุขาริ  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/  
งานจ้าง พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามข้อ 175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

**ระยะเวลา**

1.นางสาวเจียรระไน สุขารี

ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิยดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ เมฆพัต

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.นายอำเภอชาติตระการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.นางอริสรา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นางสาวจิตาภิรณี รุ่งฉาย

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รักษาราชการแทนสาธารณสุข

อำเภอชาติตระการ



**จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ  
ให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ 175**

ภายใน 1 – 3 วัน  
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ  
ลงนามในใบตรวจรับการ  
ซื้อจัดจ้าง



**ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง  
/ซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ภายใน 1 – 5 วัน  
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม  
รายงานผลการตรวจรับ  
พัสดุ

หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบ

จ่ายตรง

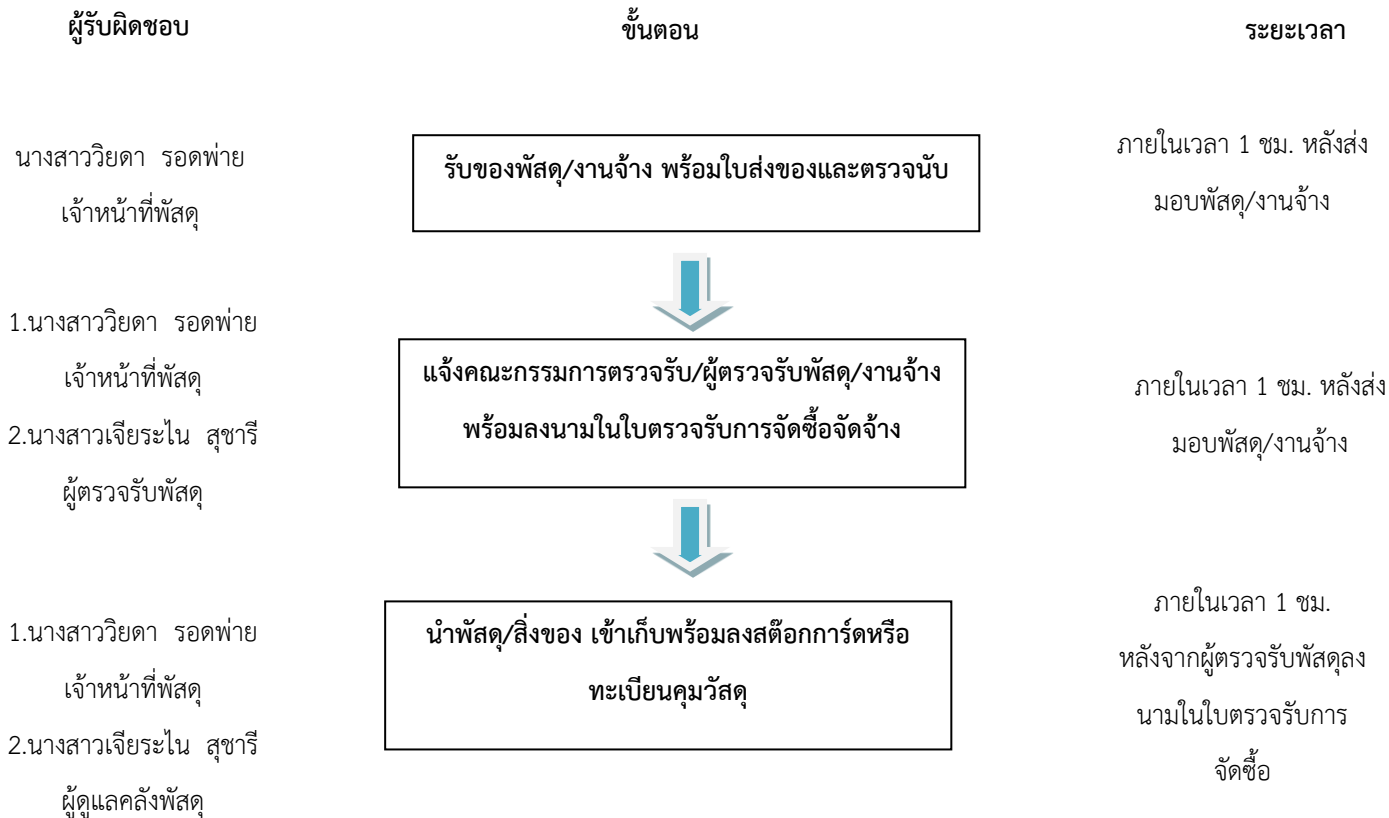
ห้ามสำรองจ่ายเงิน



# สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## กระบวนการคลังพัสดุ

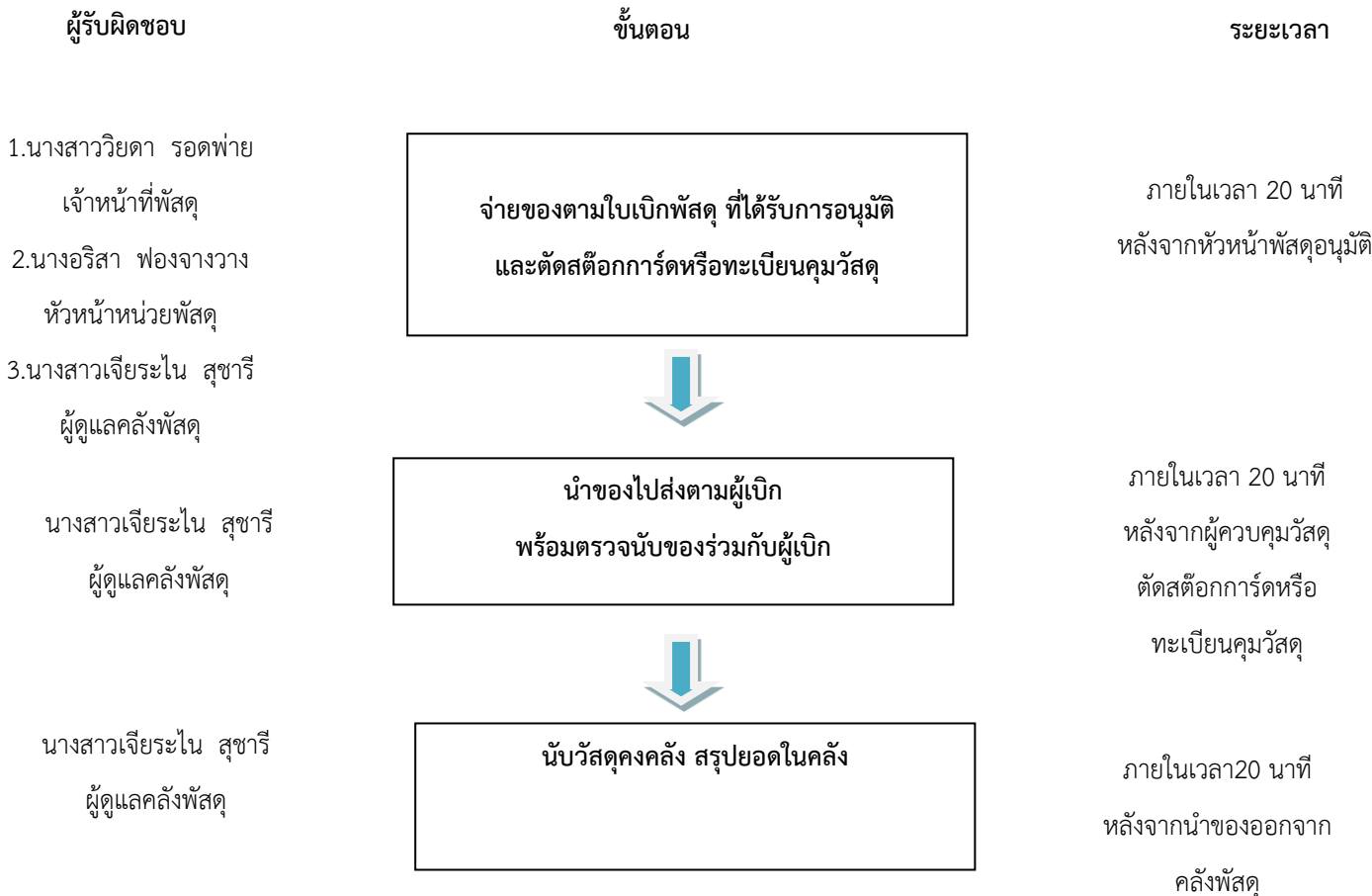
### กรณีรับพัสดุ



# สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## กระบวนการคลังพัสดุ

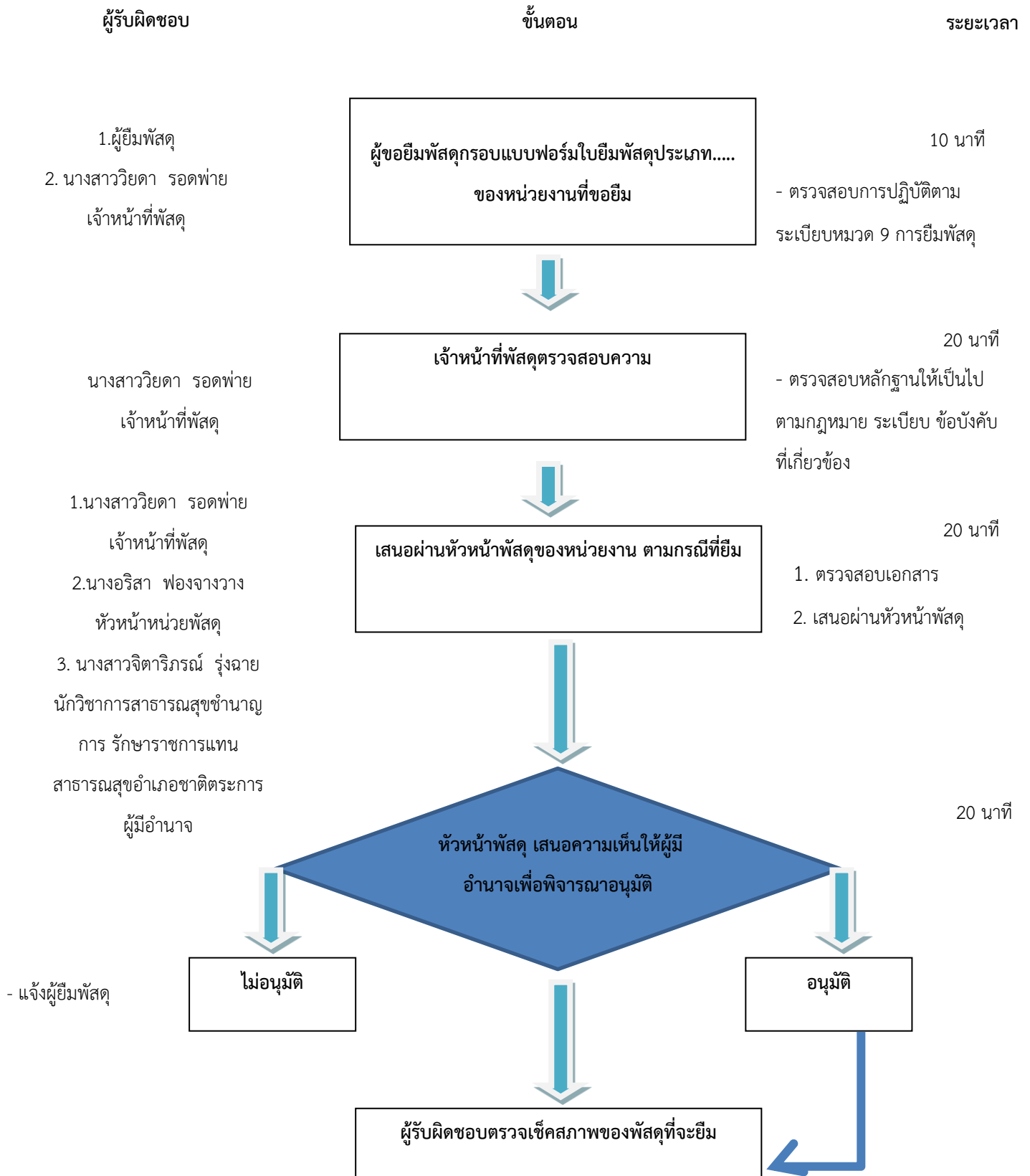
### กรณีเบิกจ่ายพัสดุ





# สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## กระบวนการคลังพัสดุ

### กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</div> 	20 นาที
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> 	20 นาที - ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสียหาย/ สูญหายหรือไม่
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุ</div>	20 นาที 1. ลงบันทึกในทะเบียนคุม วัน เดือนปีที่ดำเนินการ
	รวมเวลา	20 นาที
		100 นาที

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ใบยืมลำดับที่...../.....

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน ..... กลุ่มงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์ (serial Number)	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยผู้ยืม)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลคลังพัสดุ เห็นควรอนุมัติให้

ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ยืมใช้ในหน่วยงานอื่นๆ.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ใบยืมลำดับที่...../.....

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์ (serial Number)	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยผู้ยืม)