



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก

ที่ พล.๐๘๓๓/๖๖ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่ไทยเจริญ, บ้านนาตอน, บ้านน้ำจวง และบ้านร่มเกล้า

ตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ที่ พล ๐๐๓๓.๐๐๑/๔/ว ๖๐๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ขอส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จิตาภิรมณ์
(นางสาวจิตาภิรมณ์ รุ่งฉาย)
สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ



ประกาศสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีข้อเพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. ขั้นตอนการขออนุญาตเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ในขั้นตอนการขออนุญาต กรณีดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

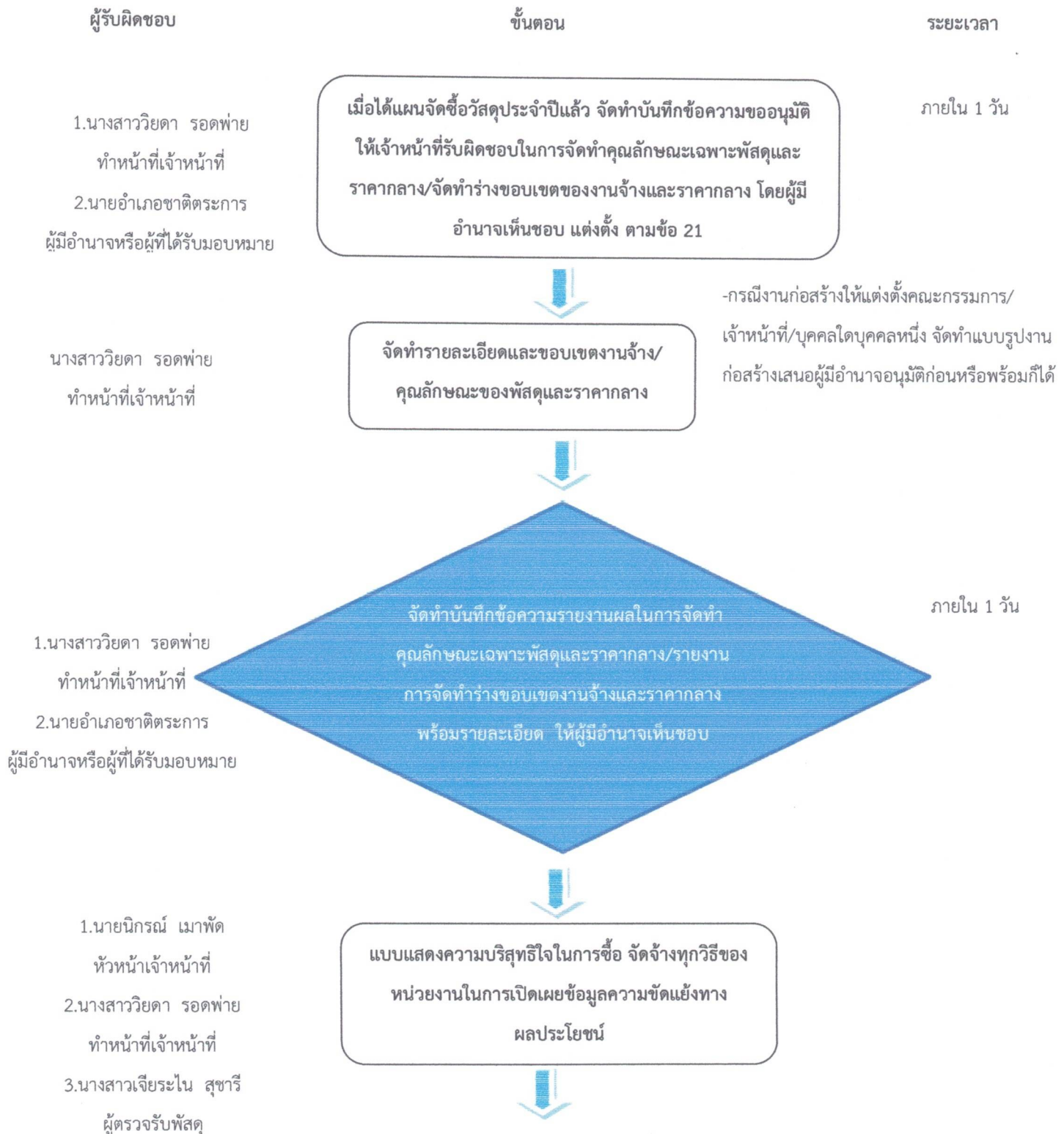
ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จิตาภิรมณ์

(นางสาวจิตาภิรมณ์ รุ่งฉาย)

สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

- 1.นางสาววิยดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายอำเภอชาติตระการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ
พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ
เห็นชอบคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง
ตามข้อ 22

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- นางสาววิยดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ตามข้อ 24

- ไปเสนอราคา

- 1.นางสาววิยดา 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

- นางสาววิยดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ
ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- 1.นางสาววิยดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นางสาวเจียรระโน สุขารี
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ
175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- 1.นางสาวเจียรระโน สุขารี
ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 2.นางสาววิยดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 3.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ
ให้ผู้มีอำนาจทราบตามข้อ 175

ภายใน 1 - 3 วัน
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ
ลงนามในใบตรวจรับการ
ซื้อจัดจ้าง

- 4.นายอำเภอชาติตระการ
มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางอริสา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นางสาวจิตาภิรมณ์ รุ่งฉาย

รักษาการสาธารณสุขชำนาญการ

รักษาราชการแทนสาธารณสุข

อำเภอชาติตระการ



ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

/ซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภายใน 1 – 5 วัน
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม
รายงานผลการตรวจรับ
พัสดุ

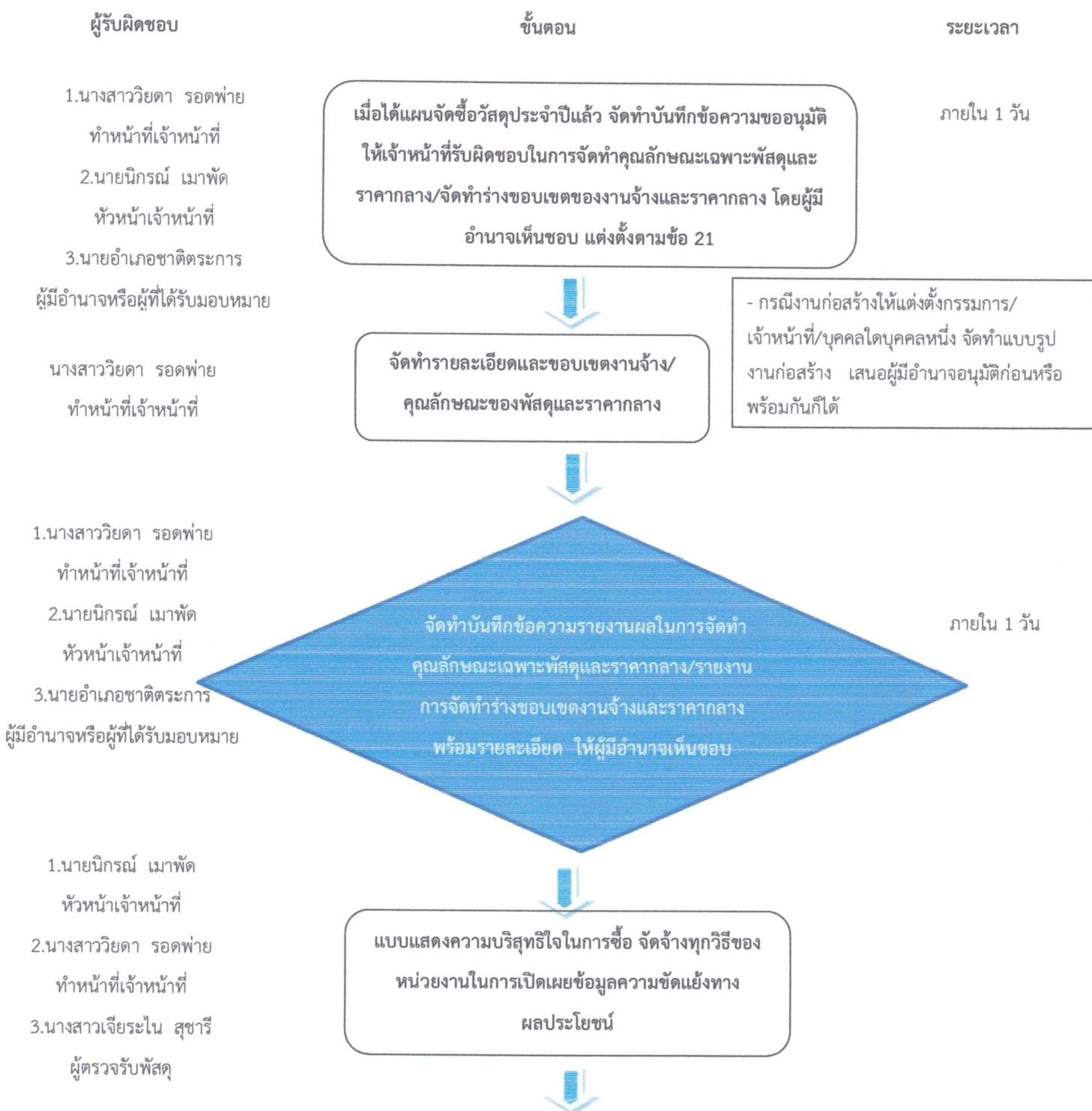
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกขอความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่ายตรง
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

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

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายอำเภอชาติตระการ
มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการ/จัดทำ
บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ พร้อม
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบตาม
ข้อ ๖๖

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าอย่างน้อย 3
ราย และบันทึกราคาที่ผู้เสนอยื่น
ในระบบ e-GP ตามข้อ ๒๔

- ไปเสนอราคาอย่างน้อย 3

1.นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายอำเภอชาติตระการ
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่ง
จ้าง ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะ
ตามข้อ ๘๑,๔๒

ภายใน 1 วัน

1.นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

บันทึกในระบบ e-GP ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ ๗๙

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

นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบสั่งของ
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นางสาววิद्या รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นางสาวเจียรระโน สุขารี
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/
งานจ้าง พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ ๑๗๕

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาวเจียรระโน สุขารี

ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ์ เมฆพัต

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.นายอำเภอชาติตระการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.นางอริสา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นางสาวจิตาภิภรณ์ 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

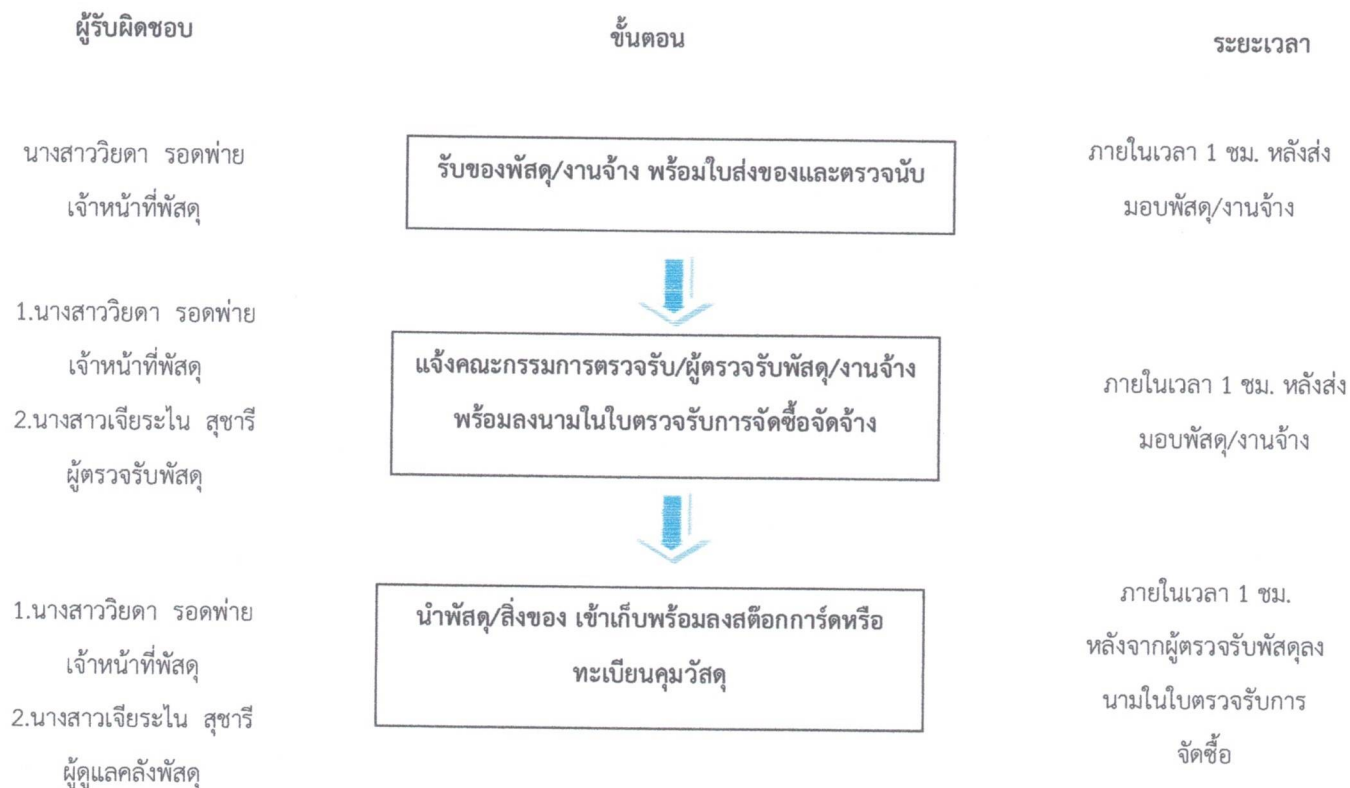
จ่ายตรง

ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

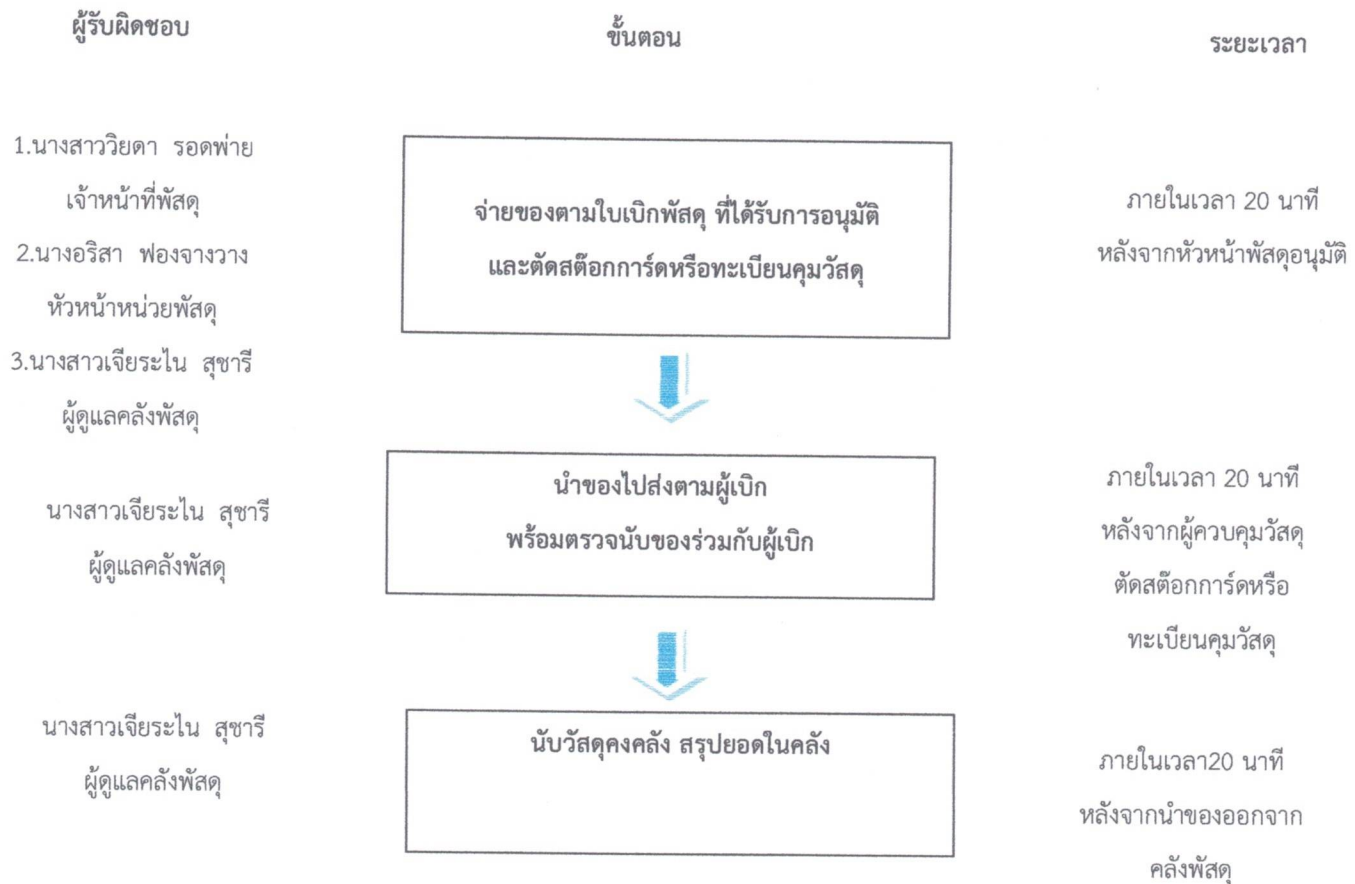
กรณีรับพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

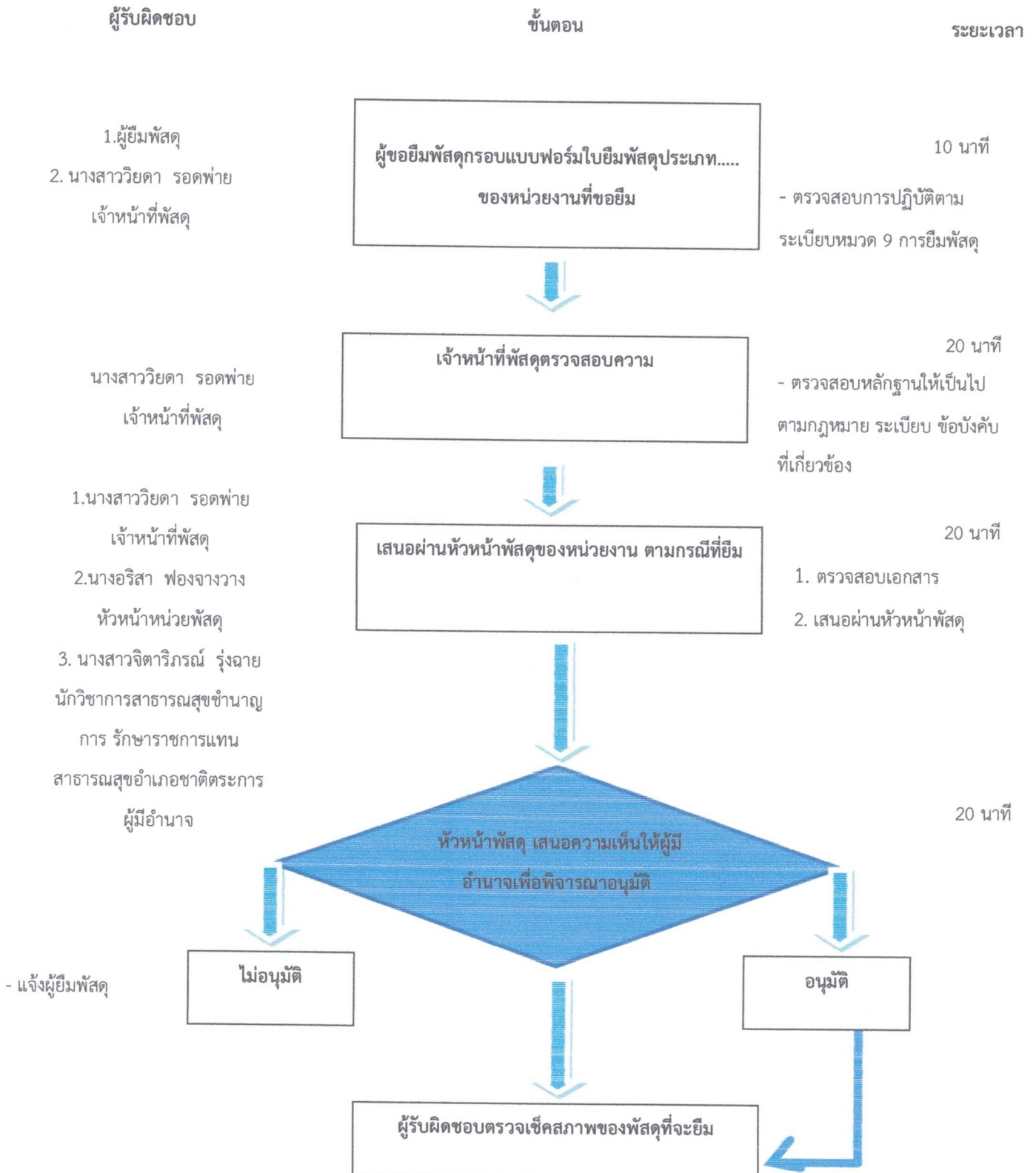
กรณีเบิกจ่ายพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	20 นาที
นางสาววิดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	20 นาที - ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสียหาย/ สูญหายหรือไม่
นางสาววิดา 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



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
 เลขที่รับ..... ๕๐๑
 วันที่..... ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา..... ผู้รับ.....

ที่ พล ๐๐๓๓.๐๐๑/๔/ว ๖๐๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
 ถนนอาทิตย์วงศ์ พล ๖๕๐๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง
 และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จำนวน ๑ ชุด
 และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จึงส่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยขอให้ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ไว้ ณ สทช. ชาติตระการ
 - พศ. พ.ศ. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
 โดยรองผู้อำนวยการฯ กิ่งกวด ๒๒ ม.๑๐๖
 ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฯ
 - น.วิ.ดร. กอวิ.ร.พ.ฯ. ท.ก.พ.๑
 - ผอ.ไป.๑๓๖๖๒.๑๒๖๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัสศักดิ์ มากบุญ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)
 ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

(นางสาววิภา รอดท้าย)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หญิงทพ.ส.ศ.๑๐๖๖๖

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 โทร. ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๑ - ๘
 โทรสาร ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๐

(นางสาววิภา รอดท้าย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน
 สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

พิษณุโลก “มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีจิตบริการ ยึดมั่นคุณธรรม ทำงานเป็นทีม”

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืมค่านายาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือสิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

การคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบใบขอยืมพัสดุฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม		-หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนามในแบบใบขอยืมพัสดุฯ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบขอยืมพัสดุฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบขอยืมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง		-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบขอยืมพัสดุฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบขอยืมพัสดุฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุที่ยืม
๗	หน่วยงานผู้ยืม		-เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบขอยืมพัสดุฯ ที่คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

Handwritten signature

