



ที่ นฐ ๐๗๓๓/ ๑๕๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล
ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล จึงขอให้ท่านแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุษราคัม จิตอารีย์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
สาธารณสุขอำเภอนครชัยศรี ปฏิบัติหน้าที่
สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

โทร.๐๒ ๔๔๑ ๐๗๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล โทร ๐ ๒๔๔๑ ๐๗๖๙

ที่ นฐ ๐๗๓๓/ ๑๕๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

๑. ต้นเรื่อง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐
- ๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อพิจารณา

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางบุษราคัม จิตอารีย์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

สาธารณสุขอำเภอนครชัยศรี ปฏิบัติหน้าที่

สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล



ที่ นฐ ๐๗๓๓/ว. ๑ ๕๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล
ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ปี ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล จึงขอให้ท่านแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุษราคัม จิตอารีย์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

สาธารณสุขอำเภอนครชัยศรี ปฏิบัติหน้าที่

สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม ขอให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๑ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน รพ.สต.

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

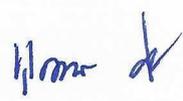
หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ
 หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล	
ชื่อหน่วยงาน : ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครชัยศรี.....	
วัน/เดือน/ปี : ...๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙.....	
หัวข้อ : ...ขออนุญาตเผยแพร่ เผยแพร่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. สำเนา..เผยแพร่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	
๒. แบบฟอร์มขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล...เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	
๓. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและพิจารณาสั่งการอนุญาตให้นำรายงานดังกล่าว ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน Link : http://www.phuthealthdistrict.go.th	
หมายเหตุ.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวสุธิดา ไชยชราแสง) ตำแหน่ง นักสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่..๒๕..เดือน..มีนาคม..พ.ศ. ๒๕๖๙	(นางบุษราคัม จิตอารีย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) ปฏิบัติหน้าที่ สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล วันที่..๒๕..เดือน..มีนาคม..พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นางสาวสุธิดา ไชยชราแสง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙	