



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ โทร. ๐ ๒๓๘๙ ๕๕๘๐

ที่ สป ๐๐๓๓.๐๐๑/จท๗

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

๑. เรื่องเดิม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึง หน่วยงานต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการได้จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขึ้น เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการใช้เป็นแนวทางฯ ในการปฏิบัติ

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง หน้า ๖๖ ส่วนที่ ๒ การยืม

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จึงเห็นควรจัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม

๕.๑ ประกาศฯ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๕.๒ หนังสือแจ้งเวียนประกาศฯ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๕.๓ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ประกาศฯ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ขอ

ลงนามแล้ว

18 พ.ค. 2565

(นายณเรศฤทธิ์ ชัดอะสีมา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

(นายมนัส ประเทืองจิตร)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๙



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึง หน่วยงานต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจึงได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขึ้น เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการใช้เป็นแนวทางฯ ในการปฏิบัติ โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดประเภทใช้คงรูป และพัสดประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยให้เป็นไปตามผังกระบวนการยืมพัสดประเภทคงรูปและพัสดประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณรงค์ฤทธิ์ ชัดระสีมา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

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

.....ตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ : หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

() ยืมใช้ภายในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

() ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

() ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

() ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดুরออกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้า ฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจ อนุมัติหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบ พัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ วัน/เดือน/ปี : วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หัวข้อ : ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ลงชื่อ  (นางสาวนิติพร ลุนลี) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง ลงชื่อ  (นายณเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ลงชื่อ  (นางเมตตา สุขแก้ว) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

ที่ สป ๐๐๓๓.๐๐๑/๒๓๕๘



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
๑๙ ซอย ๓๕ อัครวนนท์ ๒ สป ๑๐๒๗๐

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่ม ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดทำ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขึ้น เพื่อให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่รัฐ สังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดสมุทรปราการ ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการจึงขอให้หัวหน้ากลุ่มงาน/งานทุกท่าน ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ และให้เป็นไปตามผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์สุทธิ ชัดชะสีมา)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๒๓๘๘ ๕๕๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๓๘๕ ๑๐๓๔