



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๐๙๓๓ /๑๑

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตุฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบเยี่ยมพัสตุ จำนวน ๑ แผ่น
๓. กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การเยี่ยมพัสตุ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตุ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย จึงขอความร่วมมือจากท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบุรณ์ ยามี)

สาธารณสุขอำเภอแม่สาย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร ๐๕๓-๗๓๑๕๐๓

E-mail: phoms๙๙@gmail.com

บัญชีรายชื่อแนบท้าย หนังสือเลขที่ ชร ๐๙๓๓/๑๑

ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่สาย
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเกาะช้าง
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านด้าย
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโป่งผา
๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโป่งงาม
๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านถ้ำ
๗. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยไคร้
๘. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฮ่องแฮ่



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ บุคคลภายในและบุคคลภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ตลอดจนการตรวจสอบ ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถูกกำหนดเป็นการประเมิน ผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการ ทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุ หนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตาม ข้อกำหนดในการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำ มิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน ตามเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้ บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

- ๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม
- ๒.การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุดอกให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๕. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืม พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุ ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แม่สาย

จึงประกาศมาเพื่อให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายสมบุญ ยามี่)

สาธารณสุขอำเภอแม่สาย

**แนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สาย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การยืมพัสดุ



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัดโรงพยาบาล/สสจ. ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
 รายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคา
 ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
 ควรอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
 (.....)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
 (.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของ
 (.....)

วันที่...../...../.....