



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๒๐

ที่ มส ๐๕๓๓/๒๒๙

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน สาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใน MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (กรณีการยืมพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (กรณีการยืม) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๓. อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายบุญเลิศ ศรีอารีย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต

(นายกฤต วงศ์น้อย)

สาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย และหน่วยงานในสังกัด**

หน่วยงาน _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 หน่วยงาน _____ กระทรวง _____
 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 หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้ยืมพัสดุ
 (_____)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ในหน่วยงาน ภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

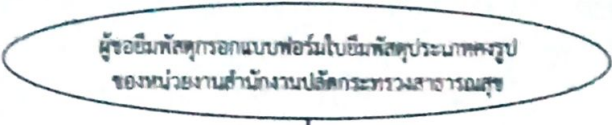

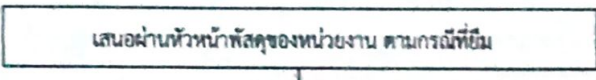

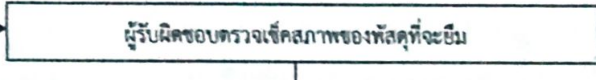
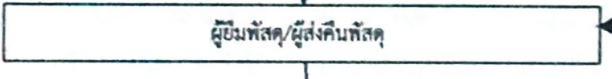
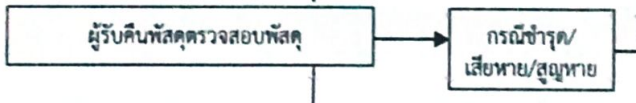

ลงชื่อ _____ หัวหน้าพัสดุ
 (_____)
 ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (_____)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับคืนพัสดุ
 (_____)

หมายเหตุ
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย และหน่วยงานในสังกัด
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

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