



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๘๖๖ ๖๑๙๐

ที่ รย๐๖๓๓/- วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการฯ

เรียน สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุทุกประเภทของหน่วยงานและประกาศใช้เรียบร้อยแล้วเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการนี้จึงขออนุญาตใช้แนวทางปฏิบัติฉบับดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรด

-อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

(นางสาวณัฐกุล รุจีวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)  
สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๘๖๖ ๖๑๙๐

ที่ รย.๐๖๓๒/- วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว ๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง นั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาย เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนมา ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ทั้งนี้ จึงขอให้ทุกหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

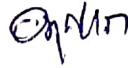
๑. แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์



(นางสาวณัฐกุล รุจีวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



(นายไพรัช บำรุงสุนทร)

สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์