



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอ่างทอง ถนนเทศบาล.๑.ต.บางแก้ว.อ.ท. ๑๔๐๐๐.....

ที่.อ.ท. ๐๑๓๓/ว.๘๕๔..... วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง.

เรียน ผอ.รพ.สต. ทุกแห่ง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มี การใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จะกระทำได้ ข้อ ๒๐๗ การยืม หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ข้อ ๒๐๘ การยืมหรือการนำพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์

อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมือง พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภท ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภท สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ ในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ทราบ/อนุญาตให้ดำเนินการ

(นางนภัสพร ศรีโสภา)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายพีระพงษ์ นิรมิตรมหาปัญญา)
สาธารณสุขอำเภอสามโก้ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองอ่างทอง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอ่างทอง**

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สีขนาด ถ้ามี่)	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและสงวนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

- ยืมให้ระหว่างหน่วยงาน
- ยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอ่างทอง
- ยืมใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอ่างทอง

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

