



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย โทร ๐-๕๕๖๕-๒๖๒๙

ที่ สท ๐๙๓๓/๑๔๒

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอก สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอศรีนคร

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร ได้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

กิตติ มุลทิ

(นางสาวจิตรา มุลทิ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ทราบ

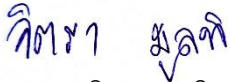

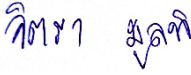
- อนุญาต

(นายชาวลิต เลื่อนลอย)
สาธารณสุขอำเภอศรีนคร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2561

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย	
วัน/เดือน/ปี : 15 มีนาคม 2566	
หัวข้อ : หน่วยงานมีการแจ้ง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
รายละเอียดข้อมูล แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ	
Link ภายนอก : เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร http://www.snkhosp.go.th/snkweb/index.php/2021-12-24-07-58-21.html	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวจิตรา มุลทิ) วันที่ 15 มีนาคม 2566	ผู้อนุมัติ  (นายเชาวลิต เลื่อนลอย) สาธารณสุขอำเภอศรีนคร วันที่ 15 มีนาคม 2566
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวจิตรา มุลทิ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ 15 มีนาคม 2566	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย โทร ๐-๕๕๖๕-๒๖๒๙

ที่ สท ๐๙๓๓/๑๔๑

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร ได้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ จึงขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด ดังนั้น จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จิตรา มุลทิ

(นางสาวจิตรา มุลทิ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ทราบ

- อนุญาต

(นายเชาวลิต เลื่อนลอย)

สาธารณสุขอำเภอศรีนคร



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้การยืมพัสดุของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนครกำหนด

๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอศรีนคร

๔. การยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีนคร จะต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอศรีนคร

๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชาวลิต เลื่อนลอย)

สาธารณสุขอำเภอศรีนคร

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
 และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
 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)