



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
เลขที่รับ..... ๒๙/๑๑
วันที่..... ๐๕ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๐.๓๗ / ผู้รับ..... ส.พ.

ที่ พล ๐๐๓๓.๐๐๑/๔/ว ๓๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ถนนอาทิตย์วงศ์ พล ๖๕๐๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง
และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

จำนวน ๑ ชุด

และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด ในการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จึงส่งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยขอให้ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

1.3๐๓๓ สสอ.ชาติตระการฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

- เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

- สสอ. พอ. จิตทำ/แอมพร เมืองพิษณุโลก

- ผู้บริหารโรงพยาบาลพุทธชินราช อำเภอเมืองพิษณุโลก

- ส.พ. ๑๕๖

- แอมพร เมืองพิษณุโลก

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัสศักดิ์ มากบุญ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

E-Office

(นายณัฏฐ์ เมหาพิศ)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๑ - ๘

โทรสาร ๐ ๕๕๒๓ ๑๐๐๐

พิษณุโลก “มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีจิตบริการ ยึดมั่นคุณธรรม ทำงานเป็นทีม”

นางสาวทัศนีย์ นันทพจน์ เกษตรกร
เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

นางสาวทัศนีย์ นันทพจน์ เกษตรกร
เลขาธิการอำเภอเมืองพิษณุโลก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือสิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. **การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติ
๒. **การให้บุคคลยืม**
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)
๓. **การให้บุคคลภายนอกยืมใช้** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

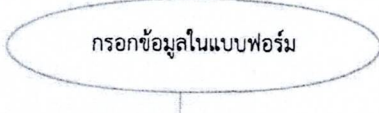
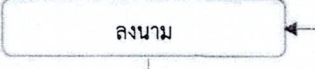
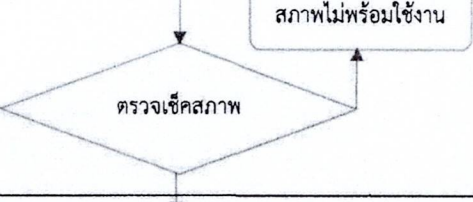
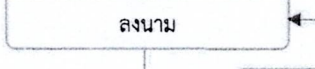
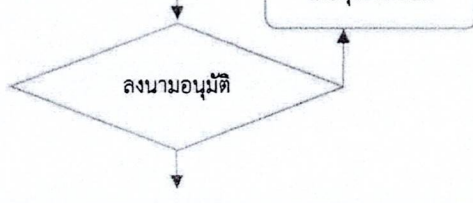
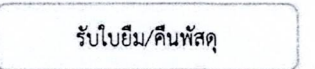
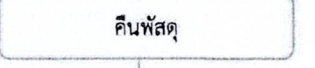
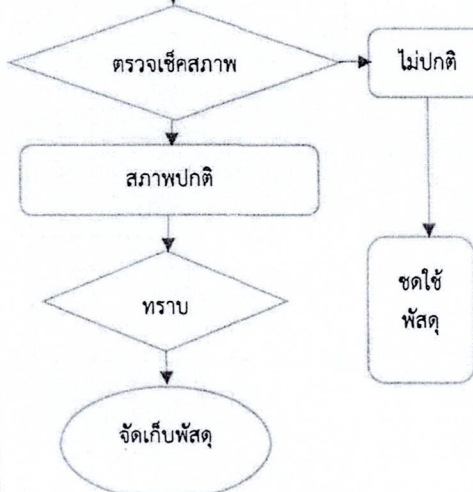
การคืนพัสดุ

๑. **พัสดุประเภทใช้คงรูป** การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



Flow Chart ขั้นตอนการขออิมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบใบอิมพัสดุฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยื่น เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่น		-หัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่น ลงนามในแบบใบอิมพัสดุฯ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบอิมพัสดุฯ และตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบอิมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบอิมพัสดุฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบอิมพัสดุฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบอิมพัสดุฯให้ผู้ยื่นลงนามรับพัสดุที่ยืม
๗	หน่วยงานผู้ยื่น		-เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบอิมพัสดุฯ ที่คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

Handwritten signature/initials

ไปเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ใบยืมลำดับที่...../.....

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่ใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม)

เรียน ☐ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก ☐ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุ เห็นควรอนุมัติให้

☐ ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ (อนุมัติโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก)

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก (อนุมัติโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก)

☐ ยืมใช้นอกหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก (อนุมัติโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ(ผู้ยืม)
(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

☐ ได้รับพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

รายการแนบใบยืมลำดับที่...../.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์ฯ

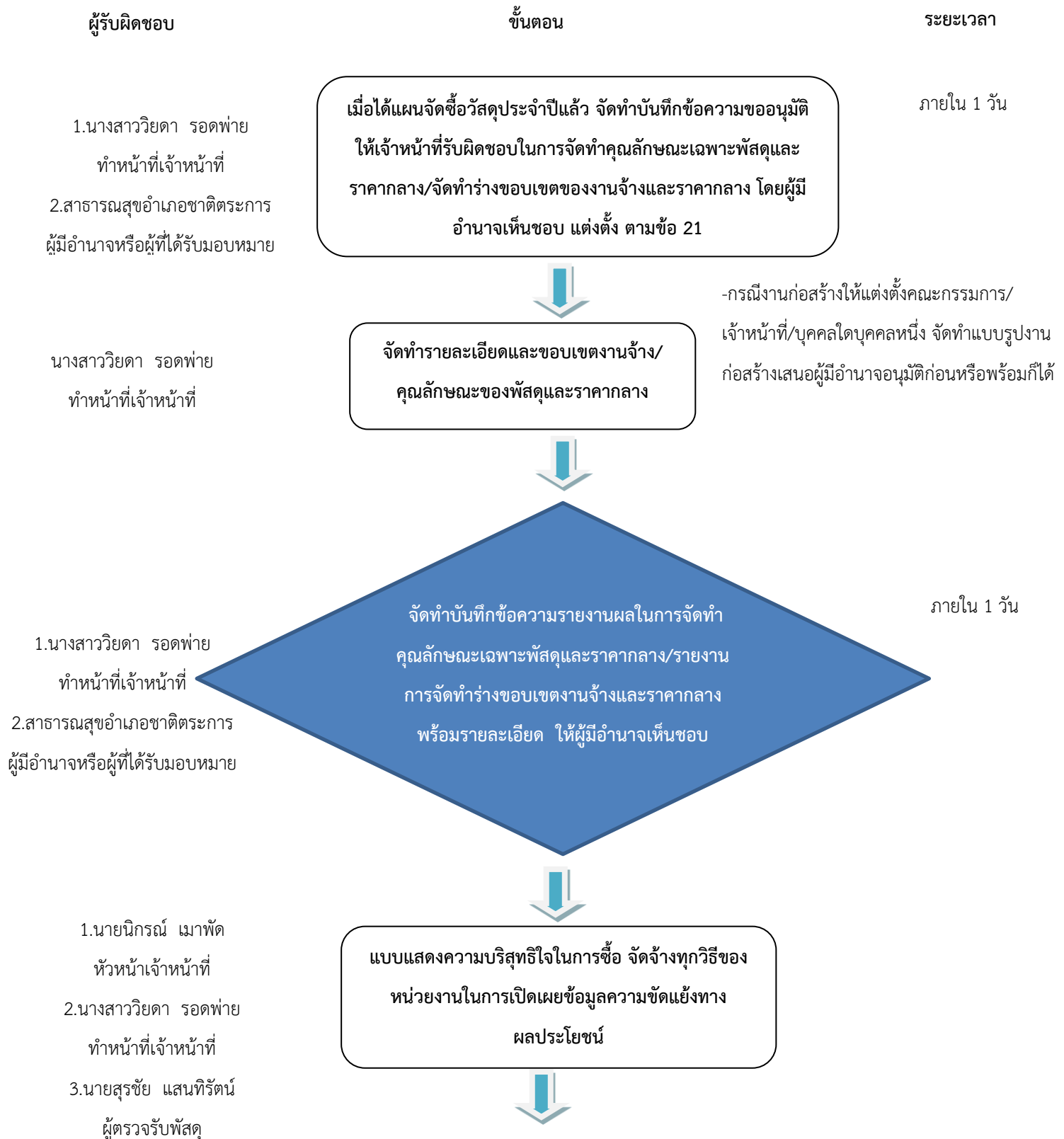
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้พิมพ์)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

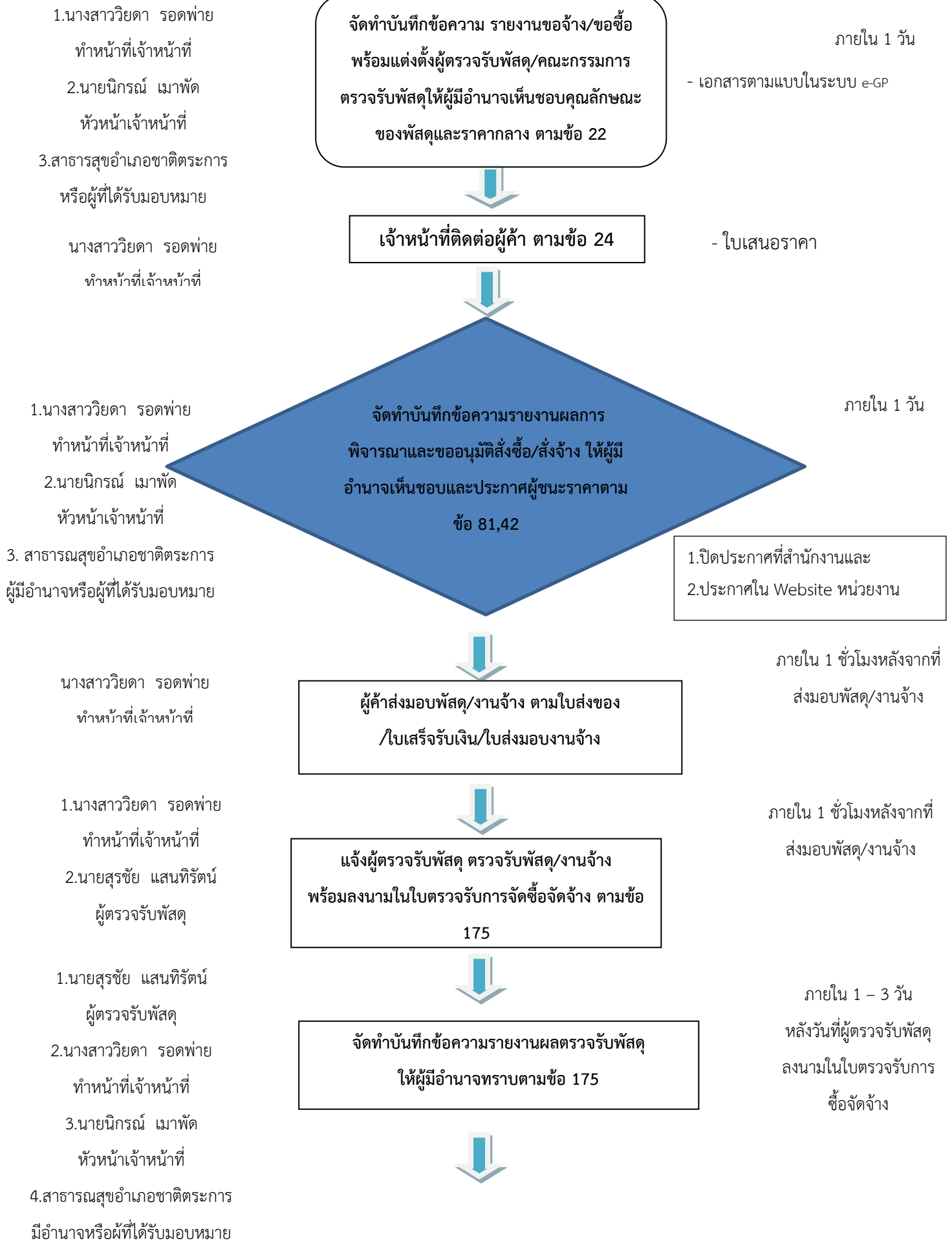
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.นางอริสา พองจางวาง เจ้าหน้าที่การเงิน 2.นางสาวจิตาภิภรณ์ รุ่งฉาย สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ	 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง /ซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 1 – 5 วัน หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ

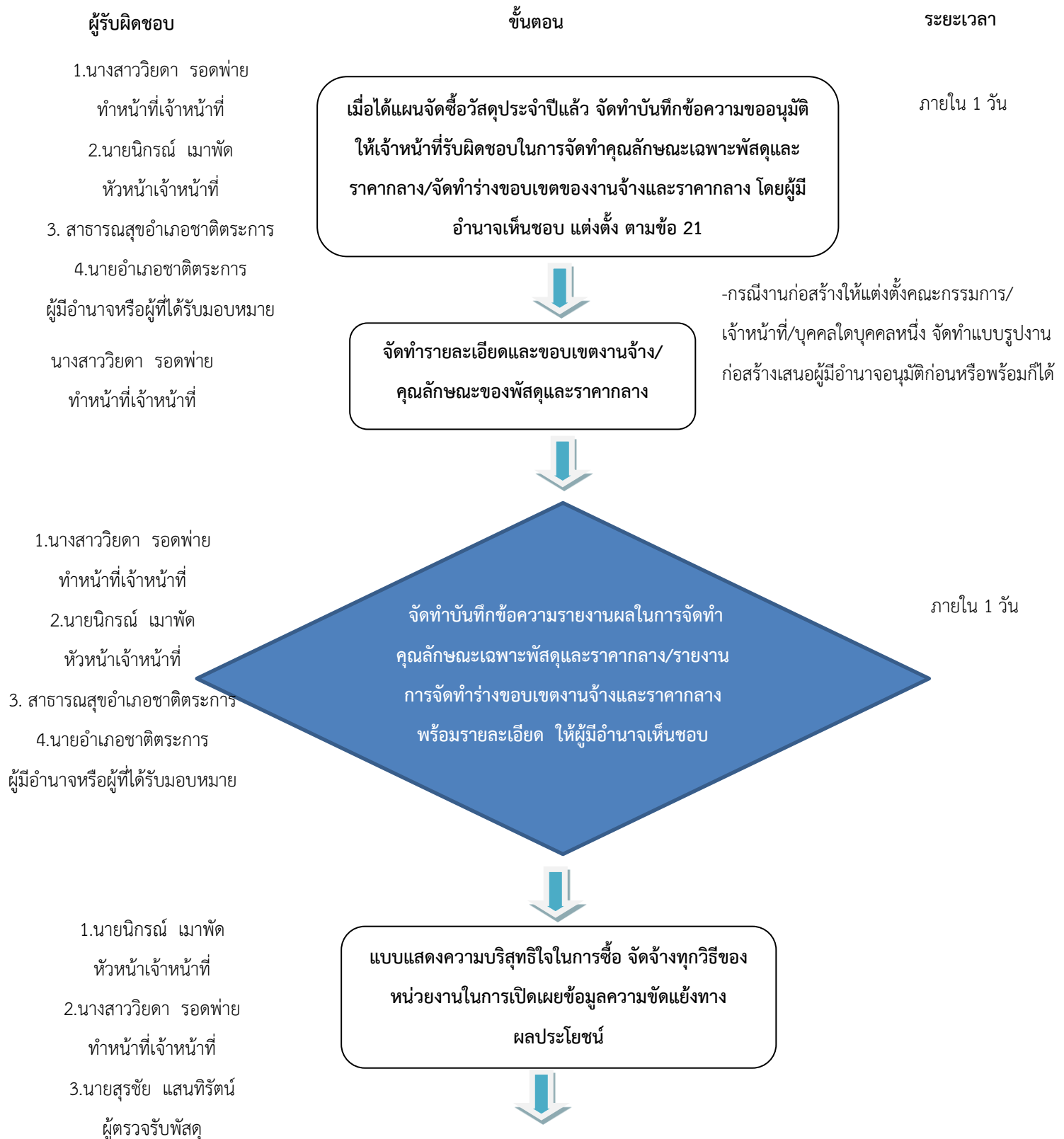
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่ายตรง
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป)

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4.นายอำเภอชาติตระการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4. นายอำเภอชาติตระการ

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ
พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ
เห็นชอบคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง
ตามข้อ 22

เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัท ตามข้อ 24

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ผู้มี
อำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคาตาม
ข้อ 81,42

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ
175

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ
ให้ผู้มีอำนาจทราบตามข้อ 175

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- ใบเสนอราคา

ภายใน 1 วัน

1.ปิดประกาศที่สำนักงานและ
2.ประกาศใน Website หน่วยงาน

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่

ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่

ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ภายใน 1 – 3 วัน

หลังจากที่ผู้ตรวจรับพัสดุ
ลงนามในใบตรวจรับการ
ซื้อจัดจ้าง

4.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

5.นายอำเภอชาติตระการ

มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.นางอริสา พองจางวาง เจ้าหน้าที่การเงิน 2.นางสาวจิตาภิภรณ์ รุ่งฉาย สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ	 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง /ซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 1 – 5 วัน หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ

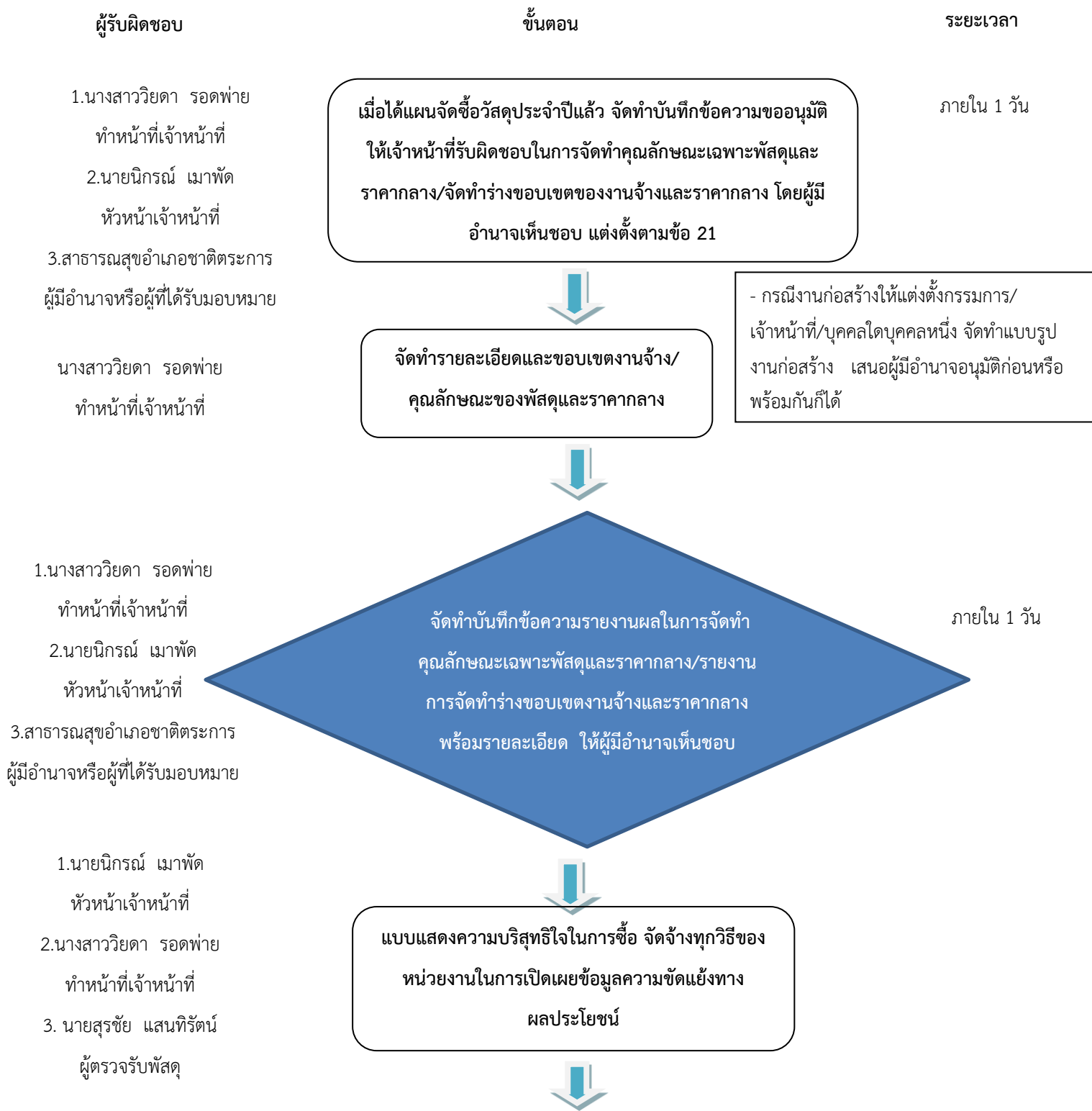
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

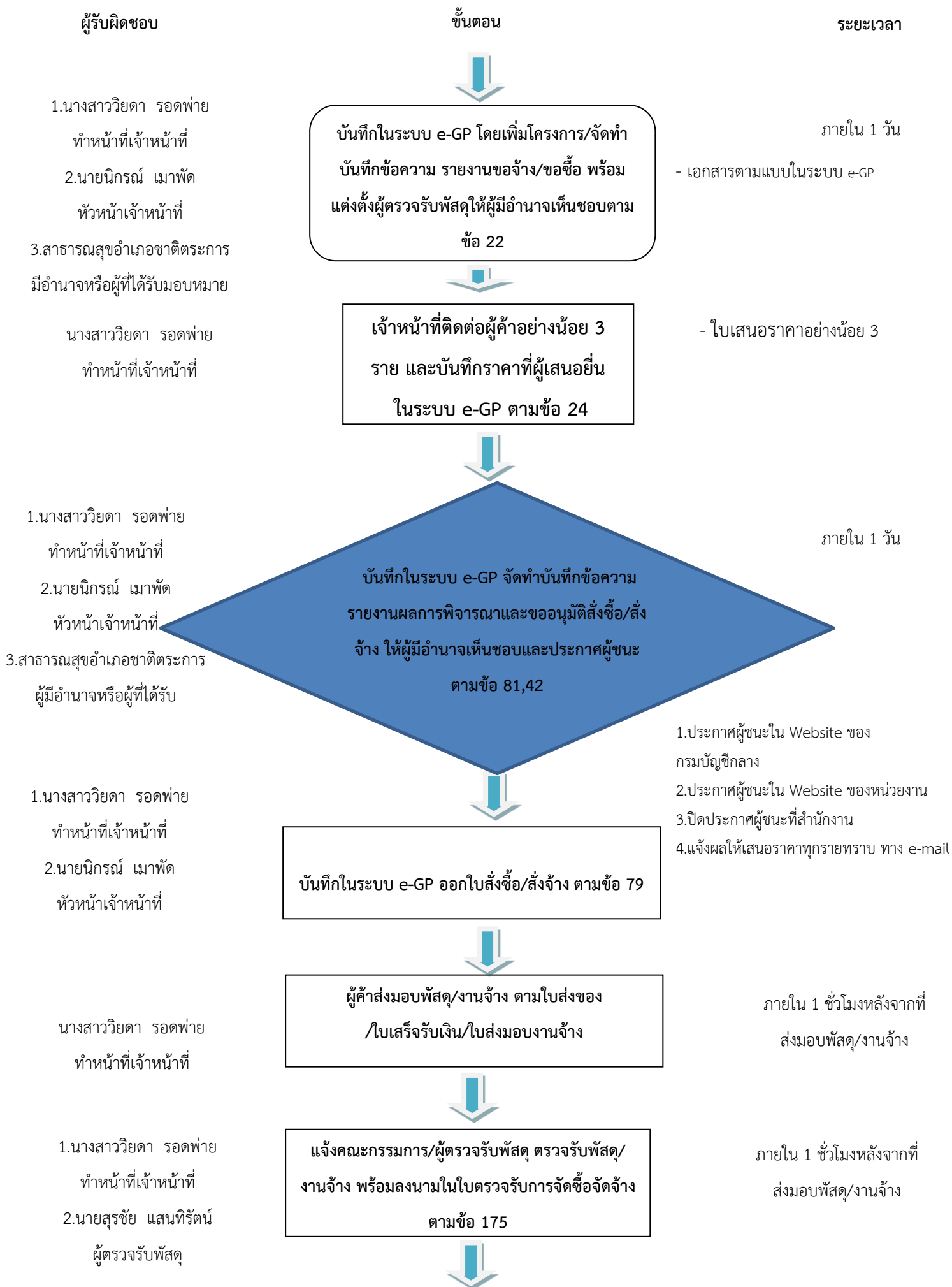
- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่ายตรง
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่





ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นายสุรัชย์ แสนทิรัตน์

ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ์ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.นางอริสา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นางสาวจิตาธิกรณ์ รุ่งฉาย

สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ



จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ
ให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามข้อ 175

ภายใน 1 – 3 วัน
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ
ลงนามในใบตรวจรับการ
ซื้อจัดจ้าง



ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
/ซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภายใน 1 – 5 วัน
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม
รายงานผลการตรวจรับ
พัสดุ

หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบ

จ่ายตรง

ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4.นายอำเภอชาติตระการ
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เมื่อได้แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีแล้ว จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและ
ราคากลาง/จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง โดยผู้มี
อำนาจเห็นชอบ แต่งตั้งตามข้อ 21

ภายใน 1 วัน

จัดทำรายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง/
คุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง

- กรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้งกรรมการ/
เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูป
งานก่อสร้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือ
พร้อมกันก็ได้

1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4.นายอำเภอชาติตระการ
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลในการจัดทำ
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง/รายงาน
การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างและราคากลาง
พร้อมรายละเอียด ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ภายใน 1 วัน

1.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายสุรัชย์ แสนทิรัตน์
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการซื้อ จัดจ้างทุกวิธีของ
หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4.นายอำเภอชาติตระการ

มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

4.นายอำเภอชาติตระการ

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.นางสาววิดา รอดพ่าย

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายสุรัช แสนทิรัตน์

ผู้ตรวจรับพัสดุ

บันทึกในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการ/จัดทำ
บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ พร้อม
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบตาม
ข้อ 22

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าอย่างน้อย 3
ราย และบันทึกราคาที่ผู้เสนออื่น
ในระบบ e-GP ตามข้อ 24

บันทึกในระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่ง
จ้าง ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะ
ตามข้อ 81,42

บันทึกในระบบ e-GP ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ 79

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/
งานจ้าง พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 175

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3

ภายใน 1 วัน

1.ประกาศผู้ชนะใน Website ของ
กรมบัญชีกลาง

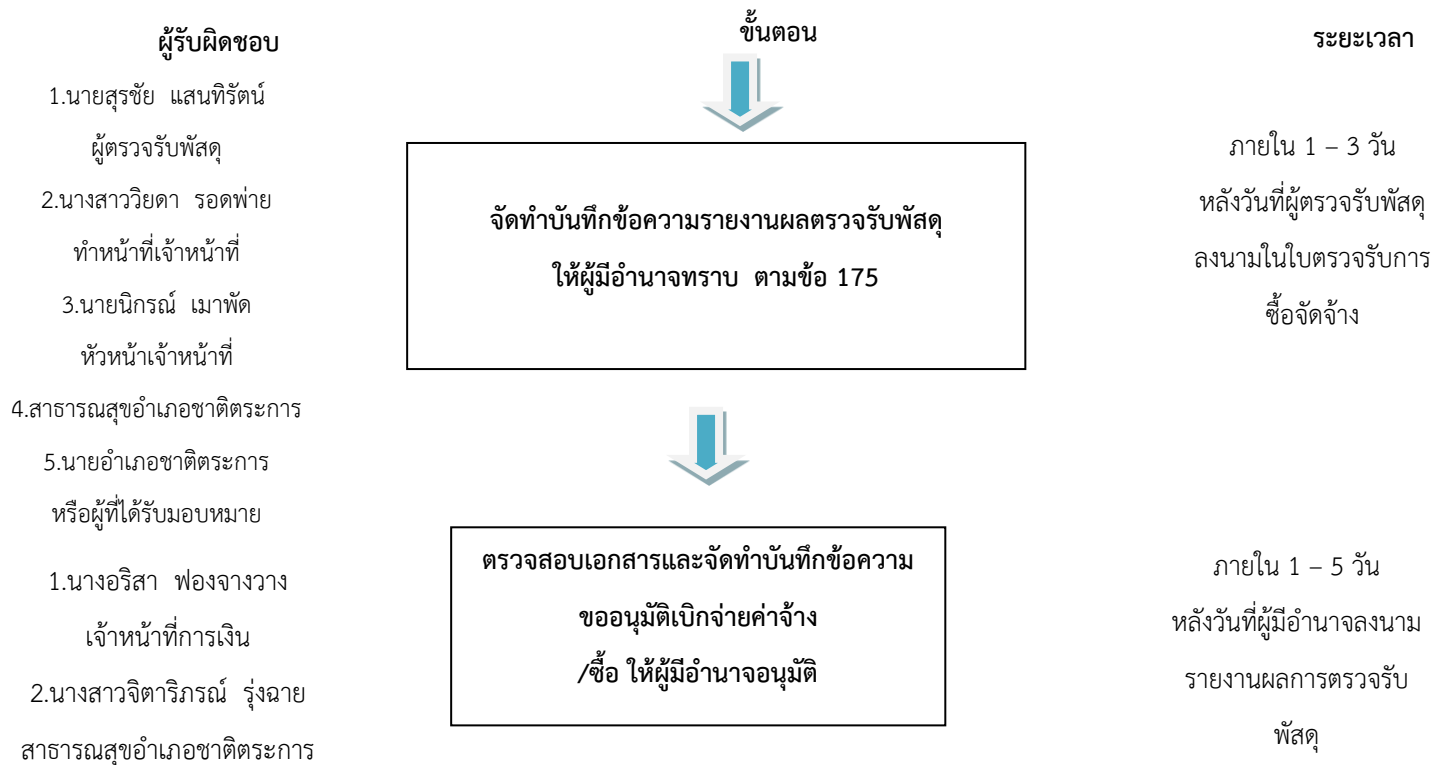
2.ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน

3.ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน

4.แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง



หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบ

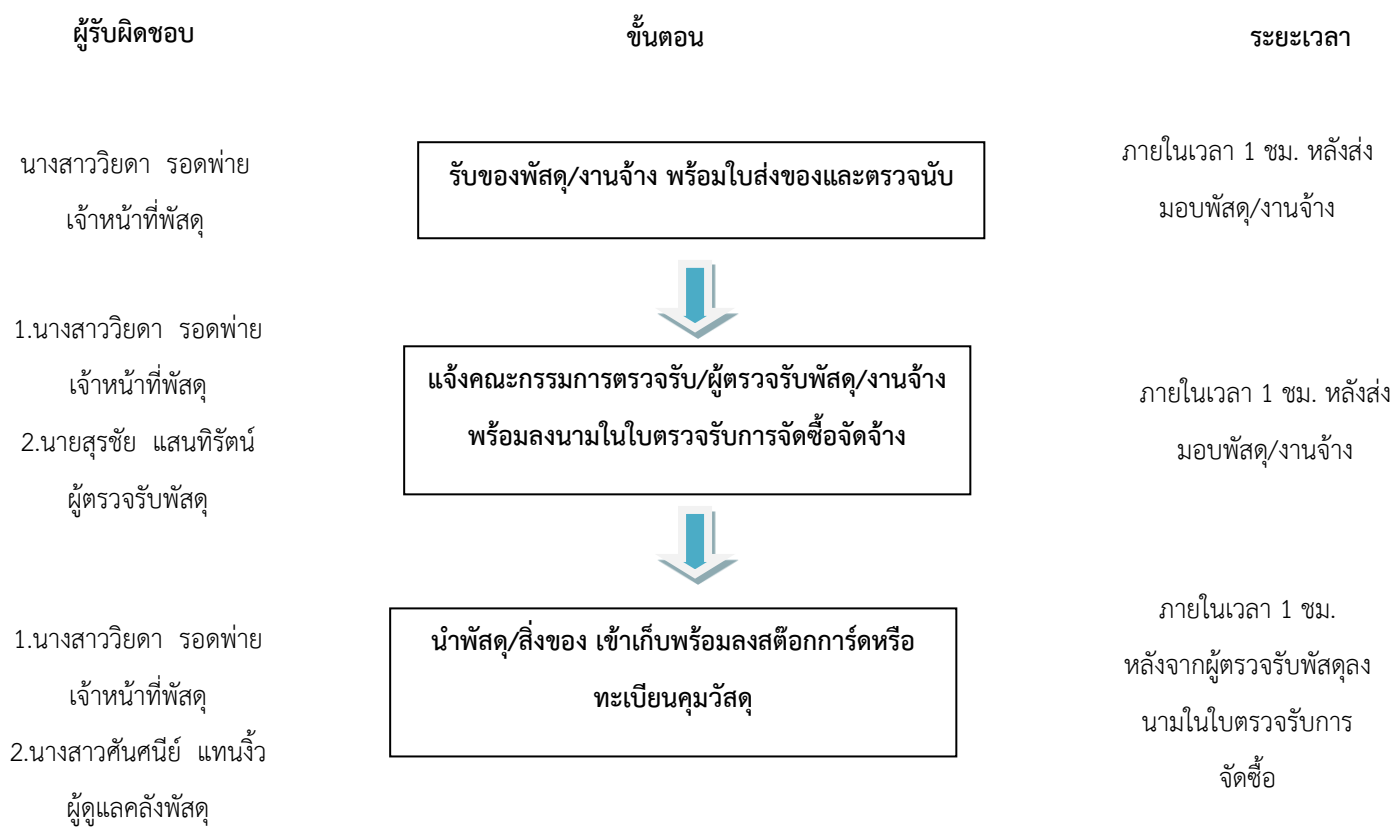
จ่ายตรง

ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

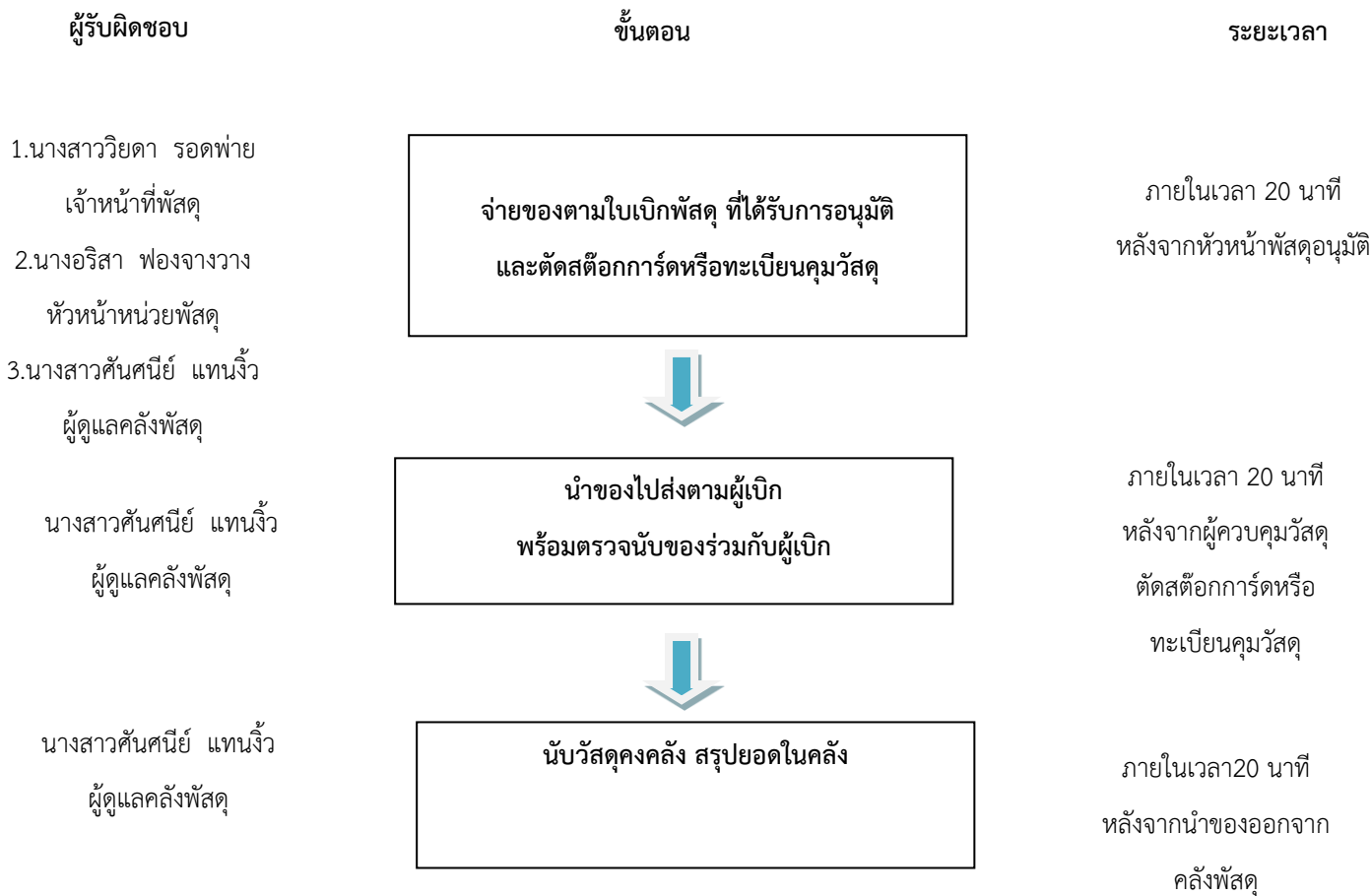
กระบวนการคลังพัสดุ

กรณีรับพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการคลังพัสดุ

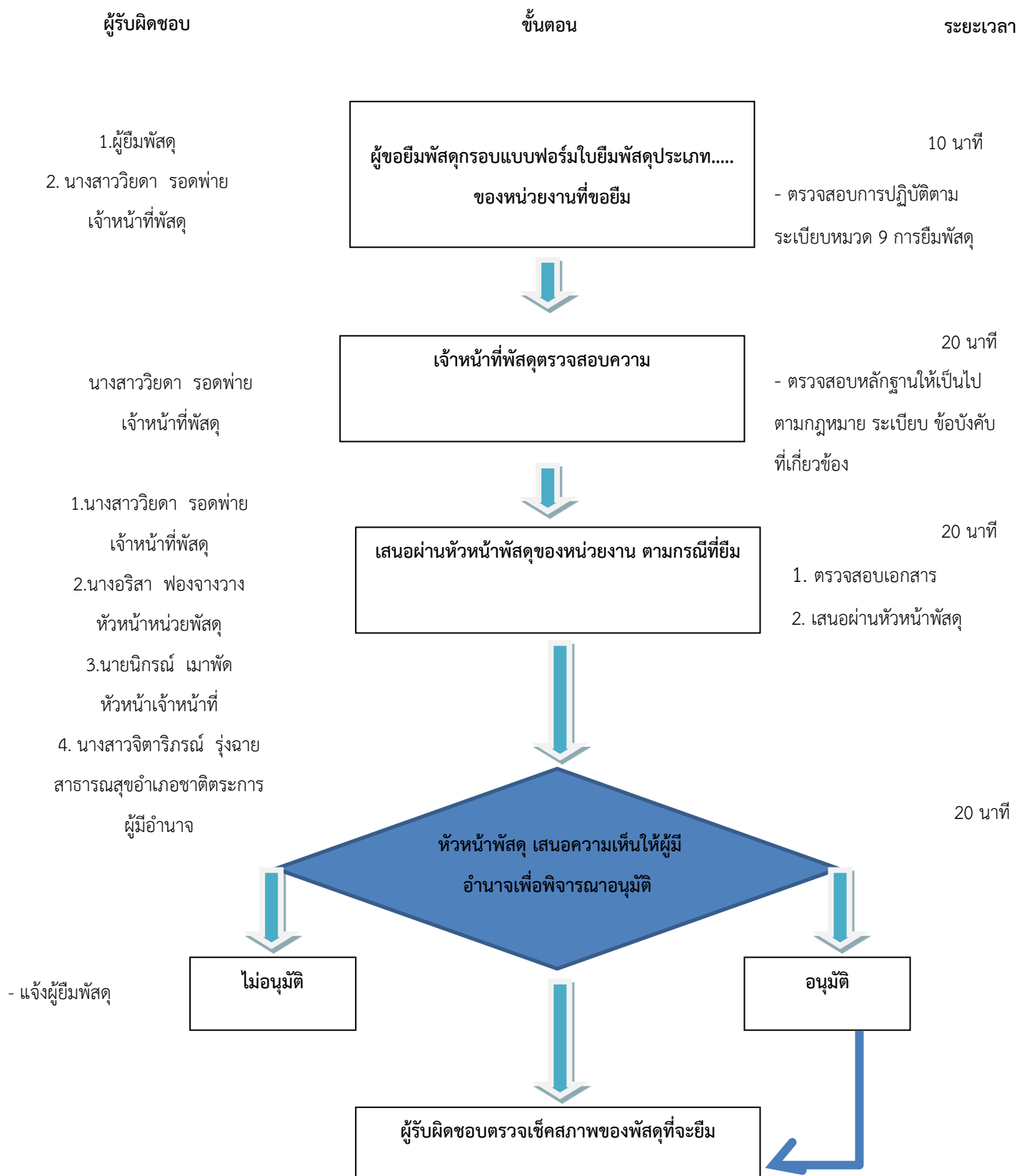
กรณีเบิกจ่ายพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	20 นาที
นางสาววิดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ	20 นาที
นางสาววิดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดเก็บพัสดุ	20 นาที
		1. ลงบันทึกในทะเบียนคุม วัน เดือนปีที่ดำเนินการ
		20 นาที
	รวมเวลา	100 นาที

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ใบยืมลำดับที่...../.....		หน่วยงาน	
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....			
งาน		กลุ่มงาน	
หมายเลขโทรศัพท์.....		หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....		วัตถุประสงค์เพื่อ	
.....			
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้			

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์ (serial Number)	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานอื่นๆ.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ (ผู้ยืม)
(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ใบยืมลำดับที่...../.....

[illegible]

ลงชื่อ ผู้พิมพ์สั่ง
(.....)