

การปฏิบัติงานในการยึมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปักษ์ใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช ทราบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัด จ้าง จาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปักษ์ใต้ และ หน่วยงานในสังกัด รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาก การโอน การ แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วน ราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึง สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอปักษ์ใต้และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในสังกัด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปักษ์ใต้ ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่อำเภอปักษ์ใต้

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายถึง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ถาวร ลักษณะเปลี่ยน หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้นค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป පร. สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมวดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การคืนพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพัง และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ อื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การยึมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา เลขวรแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลี่ยนประจำระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปากพนัง จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเสียหาย หรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุรاةส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของกระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ถุงหูหิ้ว ฯลฯ

การยึมทรัพย์สินของทางราชการ การยึมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยึมพัสดุประเภท ใช้คงรูป การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยึมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยึมพัสดุ

การยึมพัสดุ

ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจจากอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๓. หน่วยงานผู้ให้ยึมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยึม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยึม ทราบ

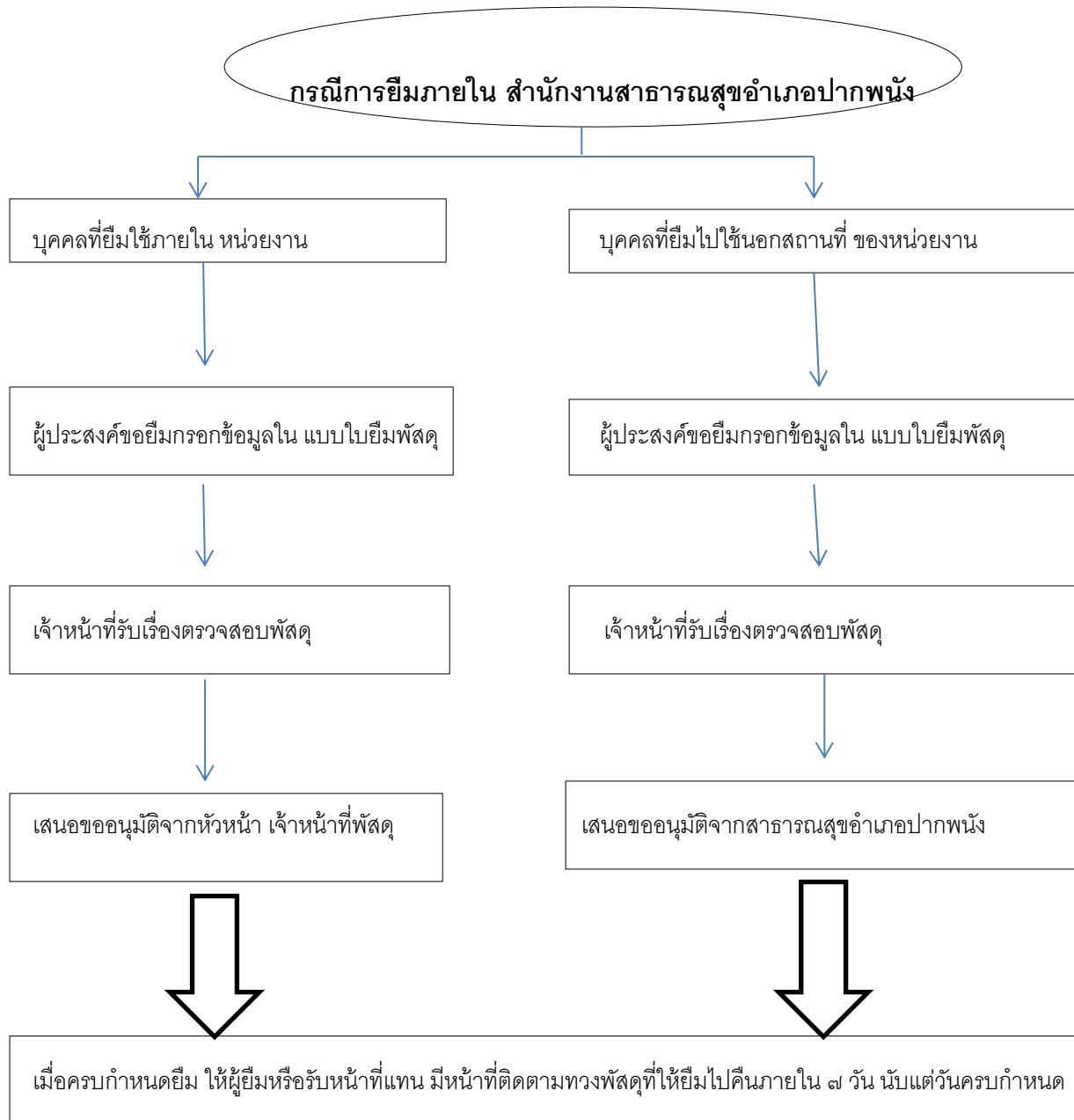
๔ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕ หากผู้ยึมมีความประสงค์ที่จะยึมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยึมใหม่

การคืนพัสดุ

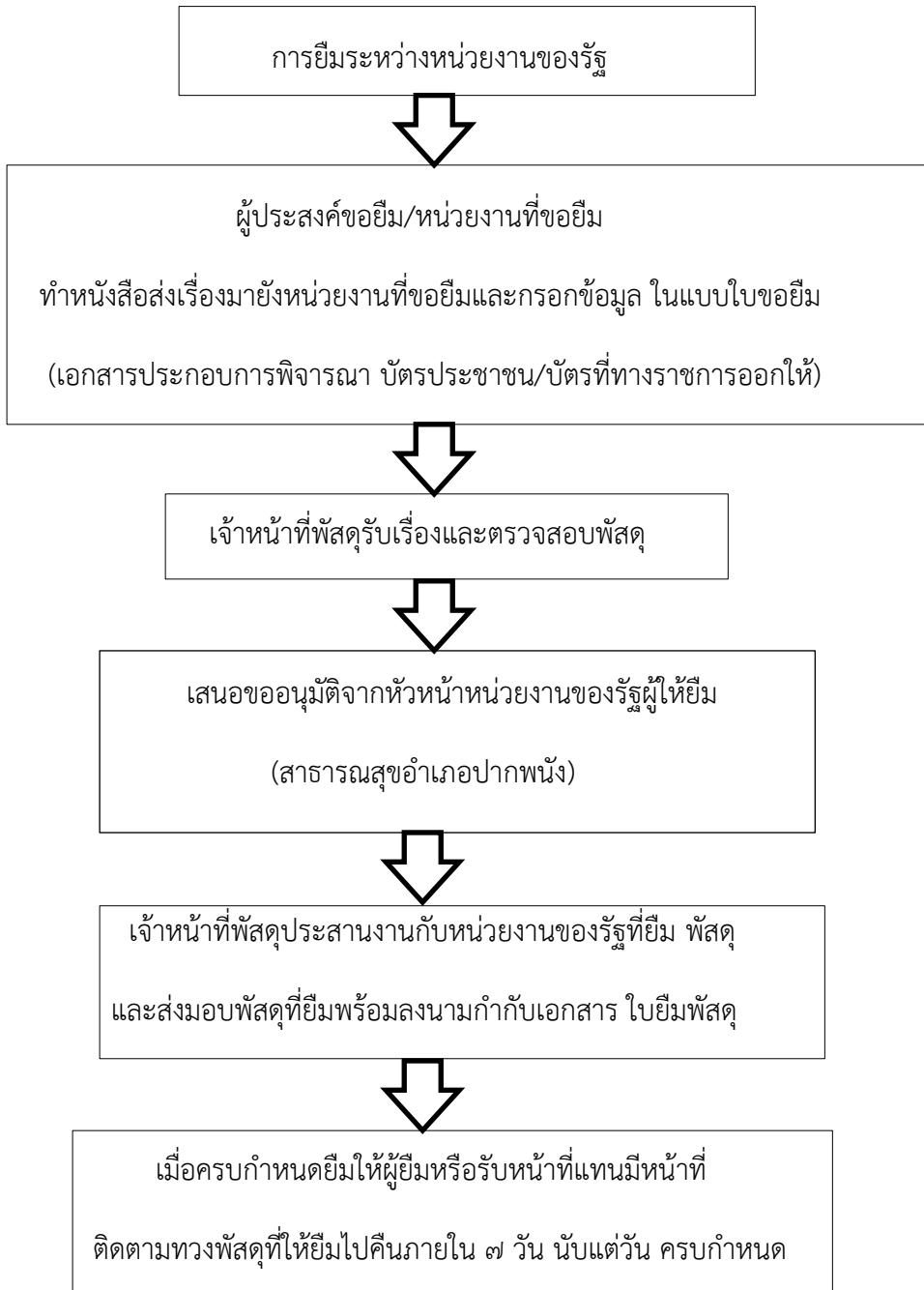
๑. ผู้รับพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่รับไปในแบบฟอร์มการยื่น/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปักพัง โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้รับจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้รับจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปักพัง โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้รับ

๒. หากผู้รับไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำน่วยงานรายงานรายการสาธารณสุขอำเภอปักพัง สั่ง การต่อไป



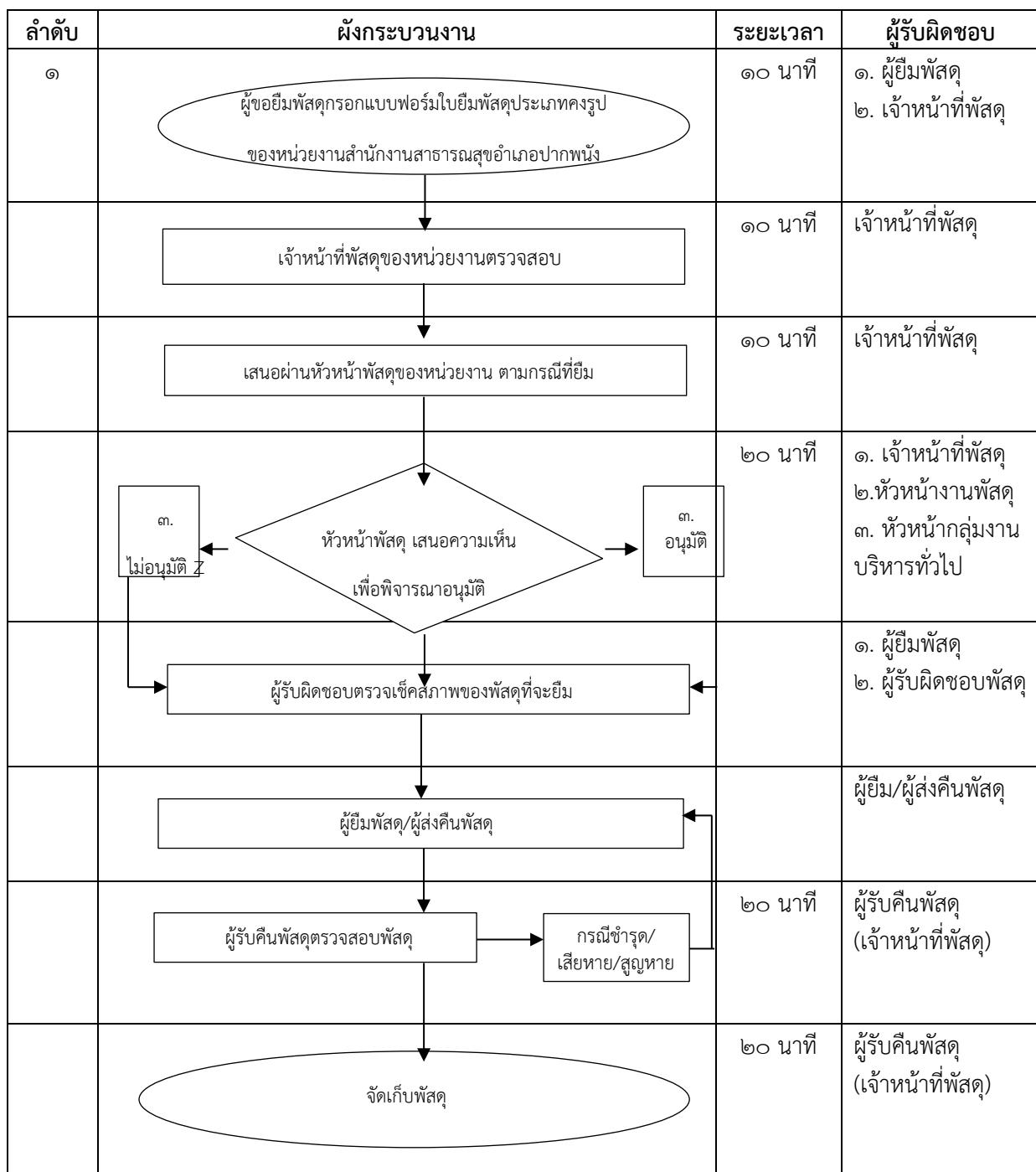
หมายเหตุ : การนำพัสดุไปเข้าต้องส่งคืนภาษาในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผังการยืมและการคืนพัสดุ



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

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 (Serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (ลี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมให้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

ยืมให้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

ฯ ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

หมายเหตุเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยึดพัสดุ

กรณีการยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยึดพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลินปลีองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

กรณีการให้บุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงาน หรือยึดไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยึดพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง (การให้บุคคลยึดใช้ภายใน หรือยึดไปใช้นอกสถานที่และสามารถนำกลับได้) แบบฟอร์มได้จากการบริษัทฯ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยึด มีการตรวจสอบรายการยึดและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หลักเกณฑ์การให้ยึดรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยึดพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยึด ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยึดใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยึดได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยึดจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมภาระยึดใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

๓. ผู้ยึดพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยึด/ คืนพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยึด

๔. การยึดพัสดุกำหนดให้ยึดได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี

๕. การยึดพัสดุใช้ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากสาธารณสุขอำเภอปากพนัง เป็นผู้อนุมัติ

๖. การยึดพัสดุใช้นอกสถานที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จะต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุข อำเภอปากพนัง เท่านั้น

๓. ผู้ยื่นจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยื่น เสมือนผู้ยื่นเป็นเจ้าของพัสดุของ ทุก ประการ โดยที่ผู้ยื่นจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการท างานของพัสดุที่ยื่นใช้เองทุก ประการ

๔. การให้บุคคลภายนอกร่วมอนามัย ยึดใช้จังต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้อนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอปักพนัง เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๙ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐