



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๕๔๐ ๙๑๑๐

ที่ พย ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ ๖๕๕

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน และแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เพื่อให้การเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามแนวทางในข้อ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำขั้นตอนผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาและหน่วยงานในสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การเยี่ยม) แนบประกอบแนวทางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ เพื่อให้ดำเนินการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาตามแนวทางในข้อ ๑. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ (เอกสารที่ ๑)

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

๓.๑ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ตามข้อ ๒.๒ ในการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา และมีหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ลงบนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

(นายชานน คมกริช)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางนวพรรษ ปุญญมัย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายไพรัช วงศ์จุมปู)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ทั้งนี้ ได้ยึดถือหลักกฎหมายและแนวปฏิบัติจากศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นแบบอย่างในการจัดทำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุให้สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

สารบัญ

บทที่	หัวข้อ	หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
๑	ระบบบริหารจัดการ	
	๑.๑ ขอบเขต	๑
	๑.๒ คำจำกัดความ	๑
	๑.๓ หลักเกณฑ์	๑
	๑.๔ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๒
	๑.๕ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๒
๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๑. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
	๒. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
๓.	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	
	๑. ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ	๘
	๒. ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๙

ระบบบริหารจัดการ

๑. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ในการเยี่ยมพัสตูประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การเยี่ยมพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำจำกัดความ

พัสตูป หมายถึง พัสตูประเภทใช้คงรูป และพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสตูประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสตูปที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสตูปที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้เยี่ยม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอกผู้เยี่ยมพัสตูปของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้เยี่ยม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสตูป หมายถึง แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสตูประเภทใช้คงรูป หรือพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลืองตามแนวทางฉบับนี้

๓. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตูประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้เยี่ยมหรือนำพัสตูปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การเยี่ยมพัสตูประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้เยี่ยมต้องทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสตูป ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้เยี่ยม หรือนำพัสตูปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

/ข้อ ๒๐๘...

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

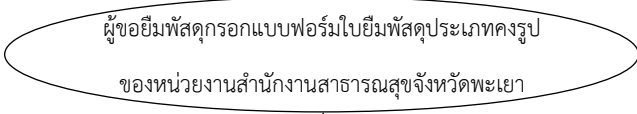
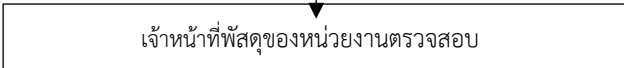
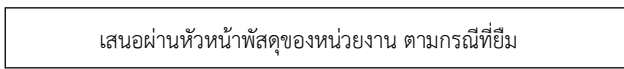

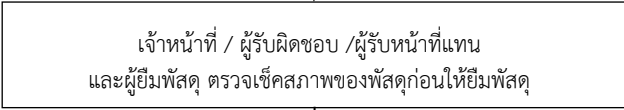
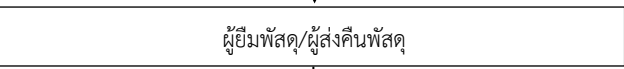
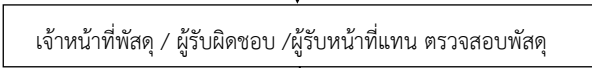
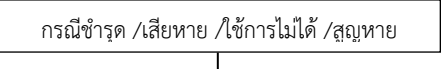
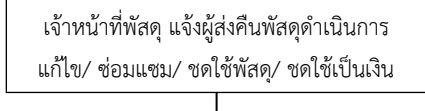
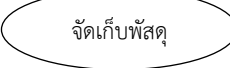
๕. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณีและในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 <p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่ แทน
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับ หน้าที่แทน
๘			
๙		แล้วแต่กรณี	ผู้ยืม/ ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

๑.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ท้ายแนวปฏิบัตินี้ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามกรณีที่ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุและ / หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้
 - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๘.

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ กล่าวคือ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

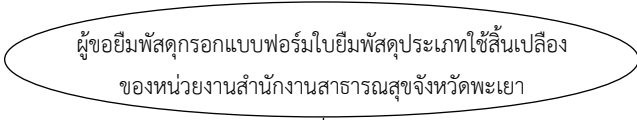
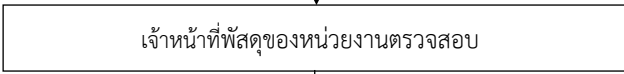
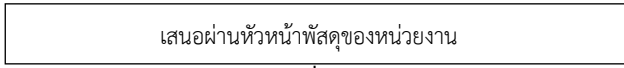

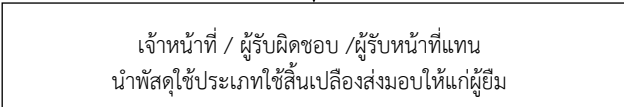
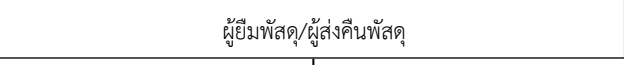
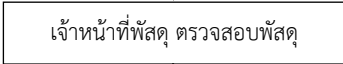

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

MOIT 14 ข้อ 2.5

๒. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๒.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 <p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับ หน้าที่แทน
๘		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

๒.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เมื่อได้รับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทางพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ห้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

MOIT 14 ข้อ 3.4

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

หน่วยงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... รพท./รพช./สสอ./กลุ่มงานสังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ..... ประเภทพัสดุที่ยืม <input type="checkbox"/> ประเภทใช้คงรูป <input type="checkbox"/> ประเภทใช้สิ้นเปลือง 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 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ (.....)						
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ยืมใช้ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา <input type="checkbox"/> ยืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....) <input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)						
หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป / ใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังรายการ
เป็นการรีบด่วน ซึ่งหากดำเนินการจัดหาได้ก็ไม่ทันการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่ใช้ ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทพัสดุที่ยืม ประเภทใช้คงรูป ประเภทใช้สิ้นเปลือง

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 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุดีแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุดีแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



ที่ พย ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ว ๖๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พะเยา ๕๖๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกโรงพยาบาล, สาธารณสุขอำเภอ
ทุกอำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาทุกคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐฯ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ขอนำส่งแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุ
ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ให้ยึดถือปฏิบัติตาม
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัช วงศ์จุมพฏ)




นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริหารงานทั่วไป)
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๑๐

โทรสาร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๙๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
 แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา	
ชื่อกลุ่มงาน/งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
วัน/เดือน/ปี ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
หัวข้อ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ และ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐฯ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ และแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐฯ	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายชานน คมกริช) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางนวพรรษ ปุญญมัย) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายชานน คมกริช) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	