



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๙ ๑๒๔๒

ที่ ตร ๐๕๓๓.๑/๑๗

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment : TA) ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ โดยงานพัสดุ ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และหน่วยงานในสังกัด พร้อมกันนี้ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงนามอนุมัติในประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ
๒. อนุญาตให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุฯ
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนประกาศฯ และคู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้
๔. อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

(นางปานิสรา โตستی)

นักสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

- ทราบ/ลงนามแล้ว
- อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลฯ

(นายชูเกียรติ แซ่เอี้ย)

สาธารณสุขอำเภอบ่อไร่



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ได้ทั้งการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และสื่อสารให้บุคลากรในสังกัดให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.trathealth.com แบบฟอร์มพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายชูเกียรติ แซ่เอี้ย)
สาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของราชการ



การยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง กำหนดเพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ ให้สามารถได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามคู่มือฯ กำหนดได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

การปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของราชการ
“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง”

๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยง และต่อเนื่อง คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ ที่มุ่งเน้นการตรวจสอบข้อมูล และประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรของตนเอง ให้ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่องาน ได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เมื่อหน่วยงานภาครัฐรับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น กรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ ยังกำหนดให้หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานด้วย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แจ้งเวียนให้ผู้บริหาร และทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปัว จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ “การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” ที่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใน กระบวนการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของราชการ “การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง” ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปัว และหน่วยงานในสังกัด ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง พักตร์ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปัว ซึ่งปฏิบัติงานใน สถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปัว

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้ว ตาม (๑) หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า “การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้” การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องหาหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน **และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร** ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๖. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอร้อย ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอร้อย ผู้นั้น ตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณา ดำเนินการต่อไป

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๗.๑.๑ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืมพัสดุ/ ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๗.๑.๑ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไปไร่ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุตามกรณีที่ ยืม หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อสาธารณสุขอำเภอไปไร่ตามกรณีที่ ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ และ/หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูป ในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพ ที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ ใกล้เคียงกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

(๑) ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไปไร่
(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกรณีที่ ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๓.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไปไร่) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อสาธารณสุขอำเภอไปไร่ ตามกรณีที่ ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และ ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพ ของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนาใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุ

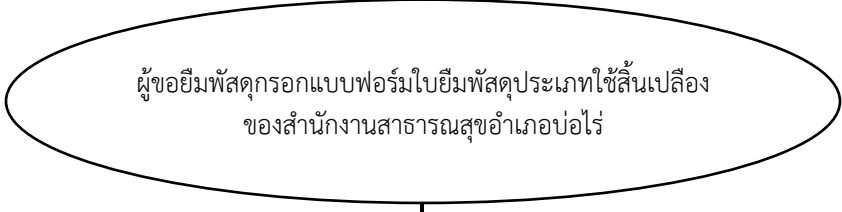
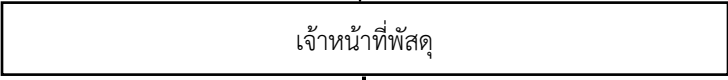

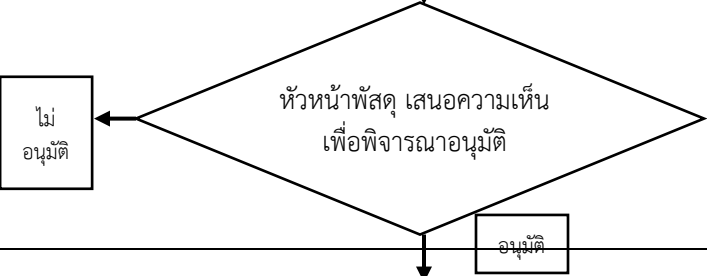
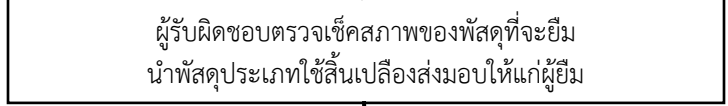
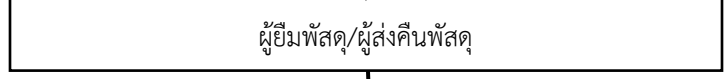

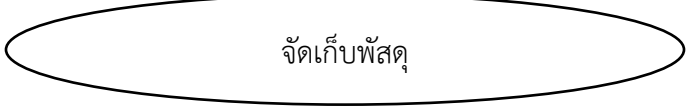
(๘) กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

(๙) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๐) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภท ใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๗.๒.๑ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืมพัสดุ/ ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๗.๒.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บ่อไร่ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืม พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุ หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อสาธารณสุข อำเภอ บ่อไร่ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืม ตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง มาส่งคืน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่เป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมา ส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้ คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

- (๑) ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บ่อไร่
- (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืม ได้ดำเนินการ ขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
- (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
- (๔) หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อสาธารณสุขอำเภอ บ่อไร่ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง
- (๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบ ให้แก่ผู้ยืม
- (๖) ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
- (๗) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
- (๘) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภท ใช้ สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน กับ ที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวง พัสดุประเภทใช้ คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔



๐ ๓๙๕๙ ๑๒๔๒

ที่ตั้ง : ๕๖ ม.๓ ต.ปอพลอย อ.บ่อไร่ จ.ตราด ๒๓๑๔๐

Facebook : <https://www.facebook.com/SSO.Borai/>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๙ ๑๒๔๒

ที่ ตร ๐๕๓๓/๑๕๓

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน และส่งคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลหนองบอน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ และหน่วยงานในสังกัด พร้อมกันนี้ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อบุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ่อไร่ จึงขอส่งประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดให้ถือปฏิบัติต่อไป

(นายชูเกียรติ แซ่เอี้ย)

สาธารณสุขอำเภอบ่อไร่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไร่	
วัน/เดือน/ปี : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไร่ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไร่ และหน่วยงานในสังกัด	
๓. คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน	
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติฯ ตามข้อ (๒) และคู่มือฯ ตามข้อ (๓)	
๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
http://www.oic.go.th/INFOCENTER๔๕/๔๕๙๔/	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ปาณิสรา โตสติ (นางปาณิสรา โตสติ) ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง ชูเกียรติ แซ่เอี้ย (นายชูเกียรติ แซ่เอี้ย) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอไร่ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ปาณิสรา โตสติ (นางปาณิสรา โตสติ) ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	