

**ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม**

**เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**

**********

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุมได้ดำเนินงานตามนโยบายความโปร่งใสภาครัฐ(ITA) และได้มีแนวทางตามกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ดังนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสถานที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมนั้นมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ยืมมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนแผนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายมนตรี เทเวลา)

สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป | ๑๐ นาที | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒ | เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓ | เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔ | หัวหน้างานพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ<br>๔. ไม่อนุมัติ<br>๔. อนุมัติ | ๒๐ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒.หัวหน้างาน พัสดุ<br>๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕ | ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม | | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ให้ยืมพัสดุ) |
| ๖ | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ | | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
| ๗ | ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ<br>กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย | ๒๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ) |
| ๘ | จัดเก็บพัสดุ | ๒๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ) |

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ถนนสื่อสาร จังหวัดมหาสารคาม **๔๔๑๒๐**

**ที่** มค ๐๓๓๒/ ๙๘๓ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** พิจารณาลงนามประกาศและขอเผยแพร่ผ่านเวปไซต์

**เรียน** สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุมได้ดำเนินงานตามนโยบายความโปร่งใสภาครัฐ(ITA) และได้มีแนวทางตามกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำประกาศเพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ และขอเผยแพร่ผ่านเวปไซต์

การนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จึงขอพิจารณาลงนามในประกาศและเผยแพร่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายยงยุทธ คำอาจ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

**-อนุมัติ**

( นายมนตรี เทเวลา )

สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ถนนสื่อสาร จังหวัดมหาสารคาม **๔๔๑๒๐**

**ที่** มค ๐๓๓๒/ ว.๙๘๓ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** แจ้งให้ดำเนินการประกาศ

**เรียน** บุคลากรสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ทุกคน

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุมได้ดำเนินงานตามนโยบายความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) และได้มีแนวทางตามกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำประกาศเพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ

การนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จึงขอแจ้งให้ทุกรพ.สต. ได้รับทราบและดำเนินการตามประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

( นายมนตรี เทเวลา )

สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม**
**ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**
**เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑**
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

วัน/เดือน/ปี ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

หัวข้อ EB๑๔ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล

ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายเหตุ..... ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล | ผู้อนุมัติรับรอง |
|---|---|
| (นางสุดารัตน์ โคตรสีเขียว ) | (นายมนตรี เทเวลา) |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม |
| วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ |

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายยงยุทธ คำอาจ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์**
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม**
**ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม**
**เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑**
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม**

<table>
<tr><td colspan="2">แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์<br>ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม</td></tr>
<tr><td>ชื่อหน่วยงาน</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>วัน/เดือน/ปี</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>หัวข้อ</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....</td></tr>
<tr><td>Link ภายนอก</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">หมายเหตุ .....<br>.....<br>.....</td></tr>
<tr><td>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล<br><br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....</td><td>ผู้อนุมัติรับรอง<br><br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่<br><br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....</td></tr>
</table>

## คำอธิบาย แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม**

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|---|
| หน่วยงาน | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม<br>เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล |
| วัน/เดือน/ปี | วัน เดือน ปี ที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ |
| หัวข้อ | กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหามีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด |
| รายละเอียดข้อมูล | เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด |
| Link ภายนอก | ให้ระบุ ที่อ้างอิงหรือมาใช้ในการเผยแพร่ |
| หมายเหตุ | ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) | ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน |
| ผู้อนุมัติรับรอง | ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Webmaster) | ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน |