

ที่ มค ๐๓๓๓/-

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม
ตำบล หนองแสง อำเภอ วาปีปทุม
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๒๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในเรื่องของการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี เทเวลา)
สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

งานบริหารทั่วไป
โทร ๐๔ ๓๗๙๙ ๓๔๔

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม

หลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จะดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

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. .....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....

☐ **ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว**เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ **ได้รับพัสดุคืนแล้ว**เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ → ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

กลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ให้ส่งคืนพัสดุภายใน 7 วัน นับแต่วันครบ กำหนดตามแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

กรณีได้รับคืน พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุที นำมาคืนว่ามีชุดเสียหายหรือไม่ หากเกิด ชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม

กรณีเกินกำหนด 7 วัน พัสดุจะติดตามทวงถามผู้ยืม พร้อมแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ

หัวหน้าหน่วยงานจะติดตามไปยังหน่วยงานที่ผู้ยืมปฏิบัติงาน

กรณีติดตามทวงถามแล้ว ยังไม่ได้รับพัสดุคืน หัวหน้ากลุ่มงานจะแจ้งให้ผู้บริหารทราบ โดยจะแจ้งให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม	
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
วัน/เดือน/ปี	๙ มีนาคม ๒๕๖๘
หัวข้อ	ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐและมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม ๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม	
Link ภายนอก	ไม่มี
หมายเหตุ	

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	**ผู้อนุมัติรับรอง**
	
(นางสุมาลัย คำอาจ)	(นายมนตรี เทเวลา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙	วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสิทธิสันต์ พุทธบาล)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙