



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๕๔๐ ๙๑๑๐

ที่ พย ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/ ๖๖๒

วันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน

ของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยในตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการ

๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๓) ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

๑) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๒) ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓) แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๔) กลไกการกำกับติดตาม

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

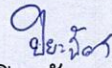
เพื่อให้การยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ เห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ดังที่ได้เสนอในข้อ ๒

๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ

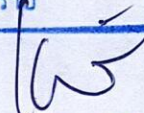
๔.๑ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทุกคนในสังกัดรับทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๒ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาตามข้อ ๒ ลงบนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา


(นางสาวปิยะฉัตร อ้อยมูล)
นักวิชาการพัสดุ


(นางนพพรช ปุญญมัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

☐ อนุมัติ/อนุญาต
☒ ชอบ
☐ ลงน้ำ
☐ ลงนาม
☐ มอบ
☐ ทราบ


(นายเอกชัย คำลือ)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา


(นางสาวปิยะฉัตร อ้อยมูล)
นักวิชาการพัสดุ
รองผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารวิชาการ)



ที่ พย ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/ว ๘๕๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พะเยา ๕๖๐๐๐

๗๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกโรงพยาบาล, สาธารณสุขอำเภอ
ทุกอำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาทุกคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐฯ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ขอนำส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ในการดำเนินการยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ให้ยึดถือปฏิบัติตาม
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย คำลือ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

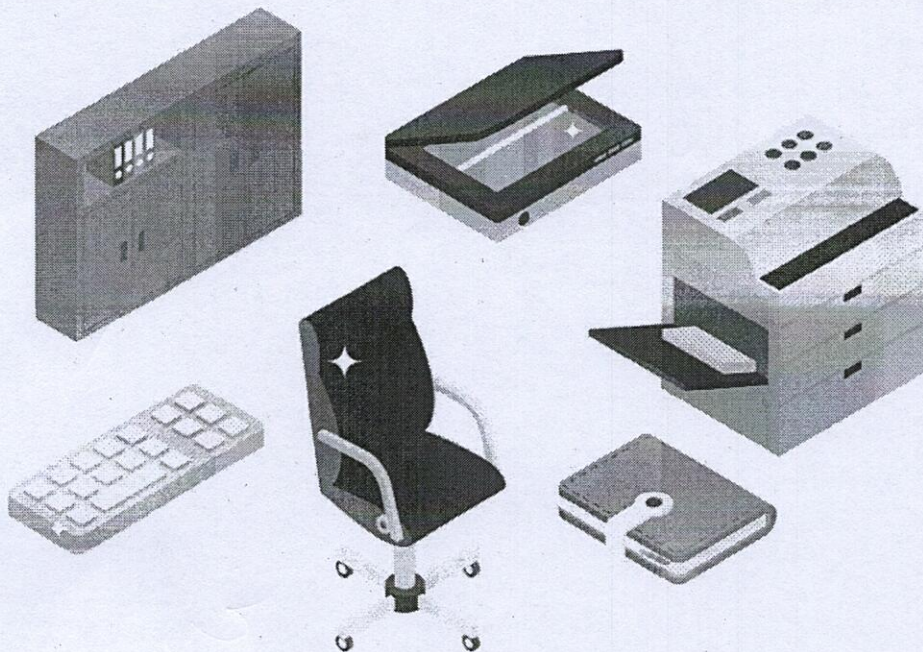
โทร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๑๐

โทรสาร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๙๘

Boon W 13 Mar 68. 813



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 ในการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง พัดผุประเภทใช้ครั้งรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้ครั้งรูป หมายถึง พัดผุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัดผุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอกผู้ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตามแนวทางฉบับนี้

๓. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

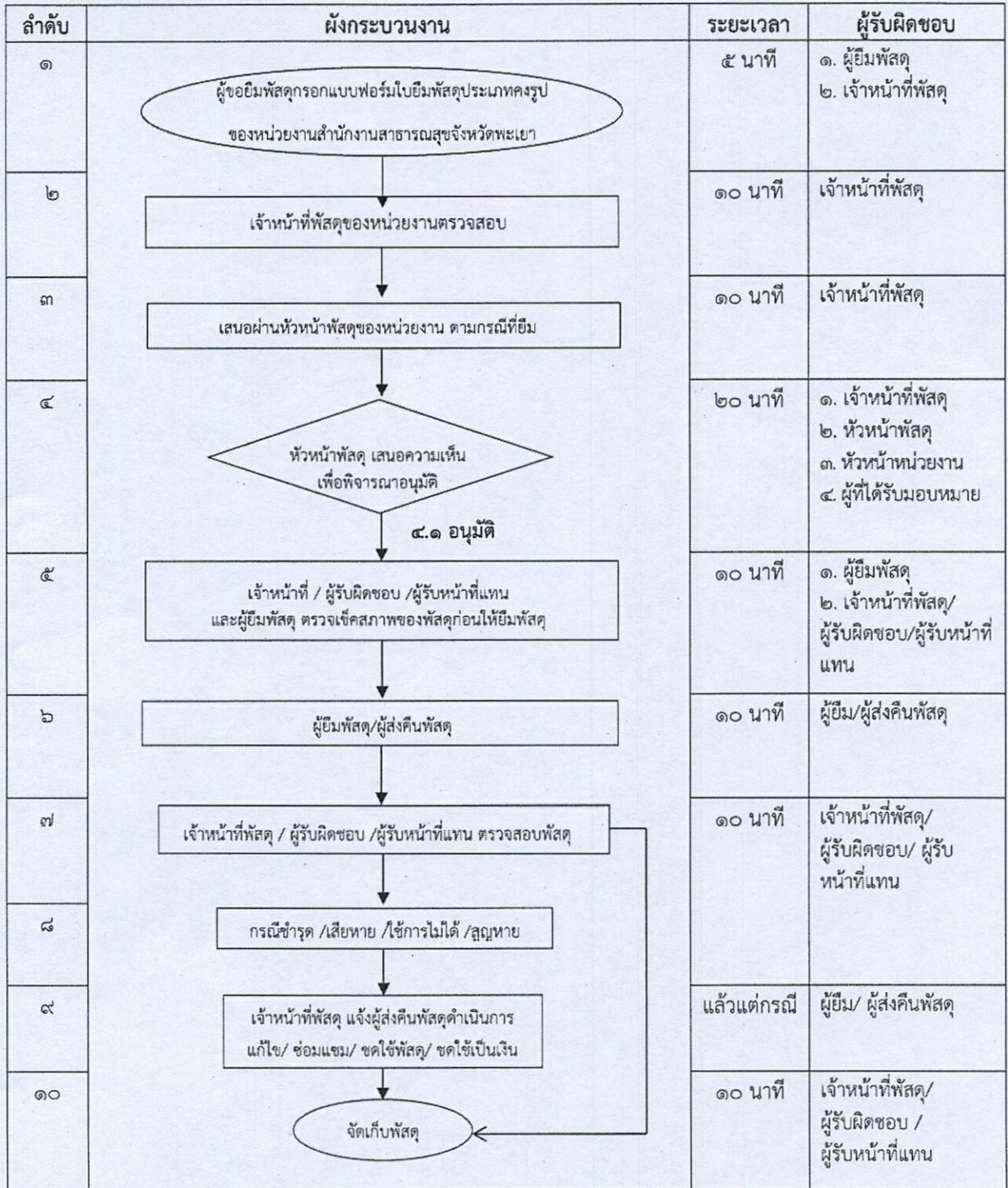
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

/ข้อ ๒๐๘...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ ผังกระบวนการงาน



๑.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ท้ายแนบปฏิบัตินี้ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามกรณีที่ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุและ / หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 หรือผู้ส่งคืนพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

/๗. เจ้าหน้าที่...

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๙.

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ กล่าวคือ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

MOIT 14 ข้อ 2.5

๒. กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๒.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุก่อแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา	๕ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	เจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุใช้ประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่ แทน
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับ หน้าที่แทน
๘	จัดเก็บพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

/๒.๒ ขอบเขต...

๒.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เมื่อได้รับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุนำพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

หน่วยงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... รพท./รพช./สสอ./กลุ่มงานสังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา	
ชื่อกลุ่มงาน/งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
วัน/เดือน/ปี ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	
หัวข้อ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาและผังกระบวนการยืมพัสดุ ฯ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาและผังกระบวนการยืมพัสดุ ฯ	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวปิยะฉัตร อ้ายมูล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางนวพรรษ ปุญญมัย) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวปิยะฉัตร อ้ายมูล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	