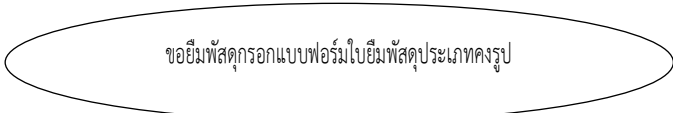
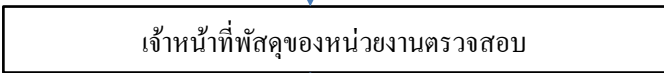



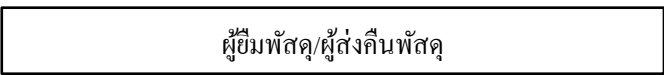
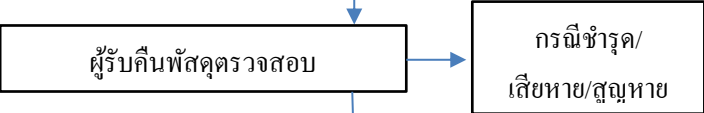



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย**

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)
 ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมนั้นมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนแผนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย
มกราคม ๒๕๖๖

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้างานพัสดุ ๓.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ให้ยื่นพัสดุ)
๖			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ)
๘		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืม ได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การ ยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพ ของพัสดุ ประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พักตร์ ต้อง น พักตร์ประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมน ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมา ส่งคืน ให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ท ากการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้จัดเก็บพัสดุ ตามข้อ ๑๐.

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูป มาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญ หายไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคา ที่เป็นอยู่ ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักตร์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของ หน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุ ประเภท ใช้ คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ขอเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ () ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

() ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย

() ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

() ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

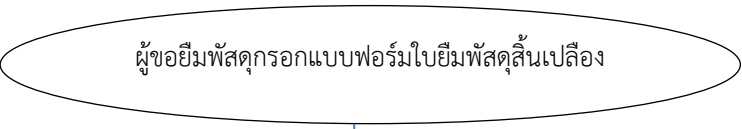
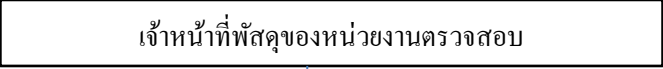
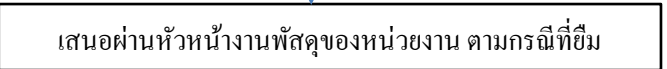


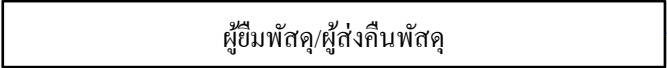
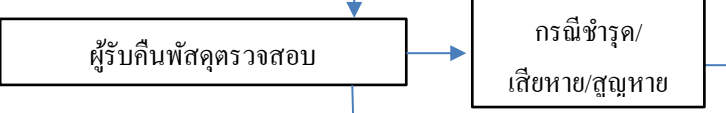

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

() ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้อนุมัติให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงงพัสดุที่ให้ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้างานพัสดุ ๓.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ให้ยื่นพัสดุ)
๖			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ)
๘		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับคืนพัสดุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้เยี่ยมพัสดุกวกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัด ส ำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้เยี่ยมได้ด าเนินการขอเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เยี่ยมพัสดุประเภท ใช้ สิ้นเปลือง

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่แทนท ำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบ ให้แก่ผู้เยี่ยม

๖. ผู้เยี่ยมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เยี่ยมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พักดั น ำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่ได้ท ำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ ท ำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ ด ำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุ ประเภท ใช้ สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้เยี่ยมพัสดุต้องน ำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบก ำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนท ำการ ติดตาม ทวง พักดั ประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบก ำหนด

ความรับผิดชอบของผู้เยี่ยม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาเยี่ยมทุกประการ

๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓ รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย

๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบ ำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้อง จัดท ำ สถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการด ำเนินงาน ของผู้ ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องก ำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบ แนวน ท ำยนี้

๒. ให้ผู้เยี่ยมรายงานพัสดุกงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมก ำหนดของผู้เยี่ยม

**ใบยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ขอเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย**

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ () ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

() ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย

() ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองเลย

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

() ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

() ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด