



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภวารินชำราบ อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๒๐๓๒ / วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัตินำข้อมูลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภวารินชำราบ

เรียน สาธารณสุขอำเภวารินชำราบ

ด้วย งานคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำนักงานสาธารณสุขอำเภวารินชำราบ มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยมีการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภวารินชำราบ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐาน เว็บไซต์ (Government Website Standard)

ดังนั้น เพื่อดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม จึงขอให้นำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตามขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภวารินชำราบ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามเอกสารและ File-electronic ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางปถมารณ์ จันทรโสภาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายประหัยต์ ปาทาคำ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายสัมพันธ์ กุลพร)

สาธารณสุขอำเภวารินชำราบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
วัน/ เดือน/ปี : ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุ
ประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
ของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของ
เจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๒.ฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของ
รัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓.มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม
หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตาม

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

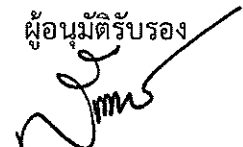


(นางปฎมาภรณ์ จันทโรสภา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสัมพันธ์ กุลพร)

สาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางปฎมาภรณ์ จันทโรสภา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๒๐๓๒ / ๑๓๐

วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้าฝ่ายฯ/หัวหน้างาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบได้กำหนด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ จึงขอส่งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน ,หัวหน้าฝ่าย ,หัวหน้างาน และบุคลากรสาธารณสุขอำเภอวาริน

จึงเรียนมาแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสัมพันธ์ กุลพร)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันกับผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานส่วนภูมิภาค

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ชำการได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้ให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑)ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒)ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
/หน่วยงาน...

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตน และมีหลักฐาน

การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือ

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง การพัสดุที่มีสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิด พกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้ ให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม หรือตามหนังสือที่ตกลงกันได้

๒.๒ พัสดุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม

กรณีที่ไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดுகลับแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

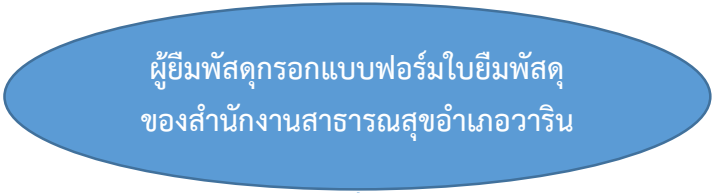







ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดுகลับแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปวัสดุสิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๓. สสอ.วารินชำราบ/ ผู้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)