

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับกลุ่มงาน/งานต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หัวข้อ : เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดนครนายก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

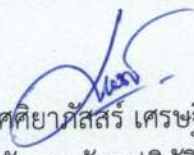
และทรัพย์สินราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม


Link ภายนอก:

หมายเหตุ :


ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


(นางสาวศศิยา สีสสรุ เสรษฐฐิพ้อคำ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง


(นายไพโรจน์ กวินเลิศวัฒนา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่


(นายจिरยุทธ พวงพยอม)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐๓๗ ๓๘๖๓๙๐ ต่อ ๑๐๙
ที่ นย ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/ว ๒๗๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดให้หน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑

(นางอรรรัตน์ จันทร์เพ็ญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ ๓๘๖๓๙๐ ต่อ ๑๐๙
ที่ นย ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/๖๔ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ที่ นย ๐๐๓๒.๐๐๙/๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ในตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อ MOIT ๑๕ ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังกลุ่มกฎหมายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในระบบ MITAS ต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน มีองค์ประกอบด้านหลักฐานดังนี้

๑. มีบันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อพิจารณา


เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดดังกล่าว งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและพฤติกรรมชอบ รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ


/ข้อเสนอ...

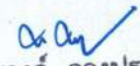
ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


๑. แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ ตามที่แนบมาพร้อมนี้
๒. อนุญาตให้นำแนวทางดังกล่าวไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก


(นางสาวศศิยา สรรค์ เศรษฐีพ้อคำ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่


(นายไพโรจน์ กวินเลิศวัฒนา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)
นักวิชาการสาธารณสุข(ด้านส่งเสริมพัฒนา)เชี่ยวชาญ

- ลงนัด
- มอบ.....
- ทราบ.....
- อนุมัติ**.....


(นางอรรรัตน์ จันทรเพ็ญ)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก
๗ ก.พ. ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติ
การเยี่ยมทรัพย์สินราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก



บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุ สำนักงาน เป็นต้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายกจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/การคืนทรัพย์สินราชการ อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายกให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

บทที่ 1 ระเบียบ

^{หน้า}
1

กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บทที่ 2 การขอยืม

^{หน้า}
3

ทรัพย์สินราชการ

การขยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน
การขยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 3 การคืน

^{หน้า}
5

ทรัพย์สินราชการ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

บทที่ 4 Flow Chart

^{หน้า}
7

กระบวนการขอยืม/คืนทรัพย์สิน
ราชการ

ภาคผนวก

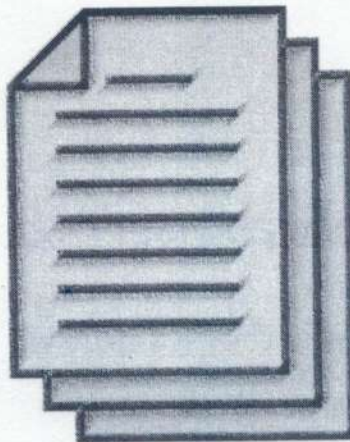
^{หน้า}
9

แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

บทที่

1

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 ข้อ 207 - 211





ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 2 การยืม



ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

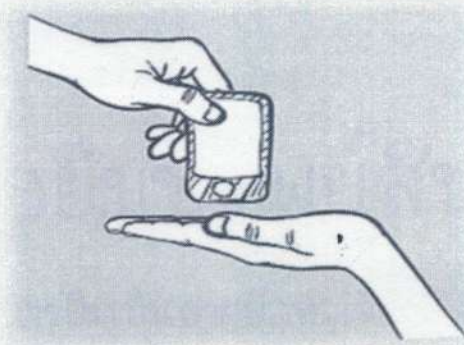


บทที่


2

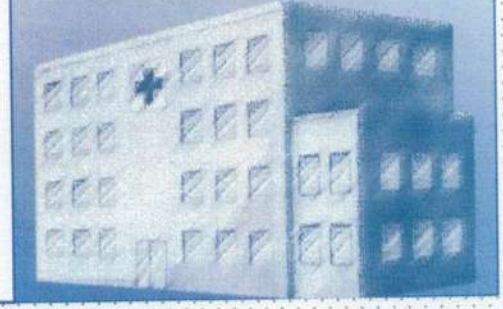
การขอยืมทรัพย์สินราชการ

ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



การขออัยมทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

<p><u>การอัยมทรัพย์สินราชการภายใน</u> <u>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก</u> จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น ผู้อนุมัติ</p>	<p>สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดนครนายก</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>การอัยมทรัพย์สินราชการระหว่างหน่วยงาน</u> การอัยมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดนครนายก หรือการอัยมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครนายก หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานของรัฐ/ หน่วยงานภายนอก</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



บทที่

3

การคืนทรัพย์สินราชการ

ต้องดำเนินการภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นสุดการยืม

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน

ก่อนลงนามรับคืน

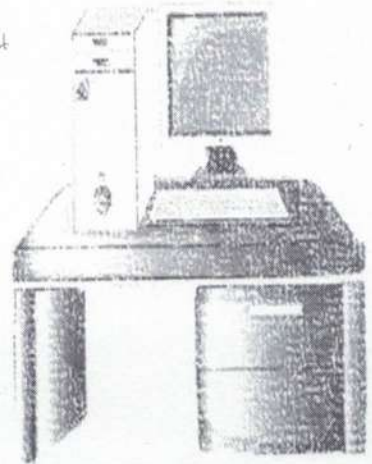


การคืนทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

พัสดุประเภทใช้คงรูป

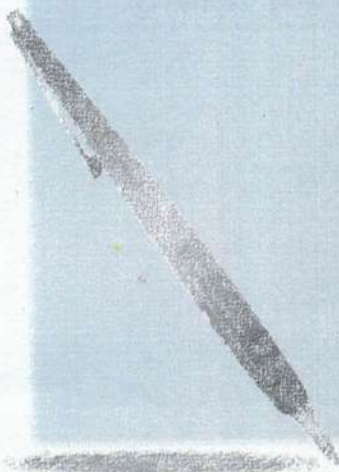
หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
2. ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
3. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นจำนวนเงิน เท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

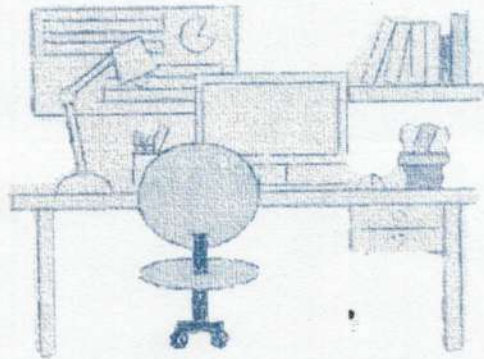


บทที่

4

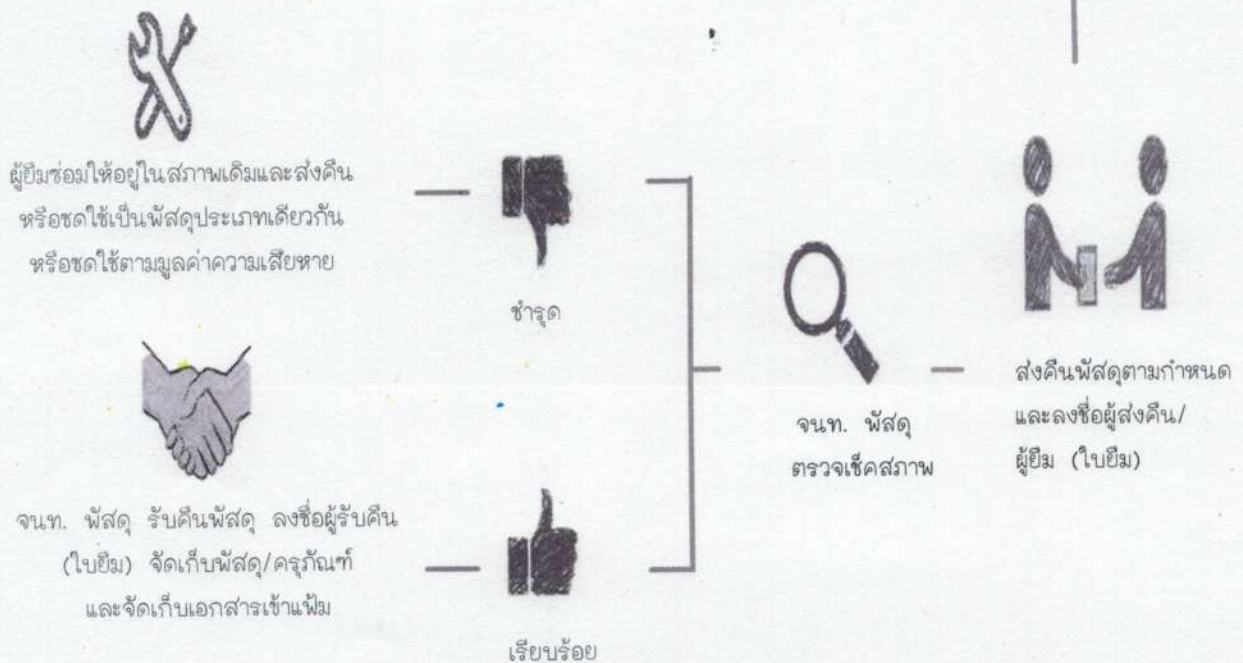
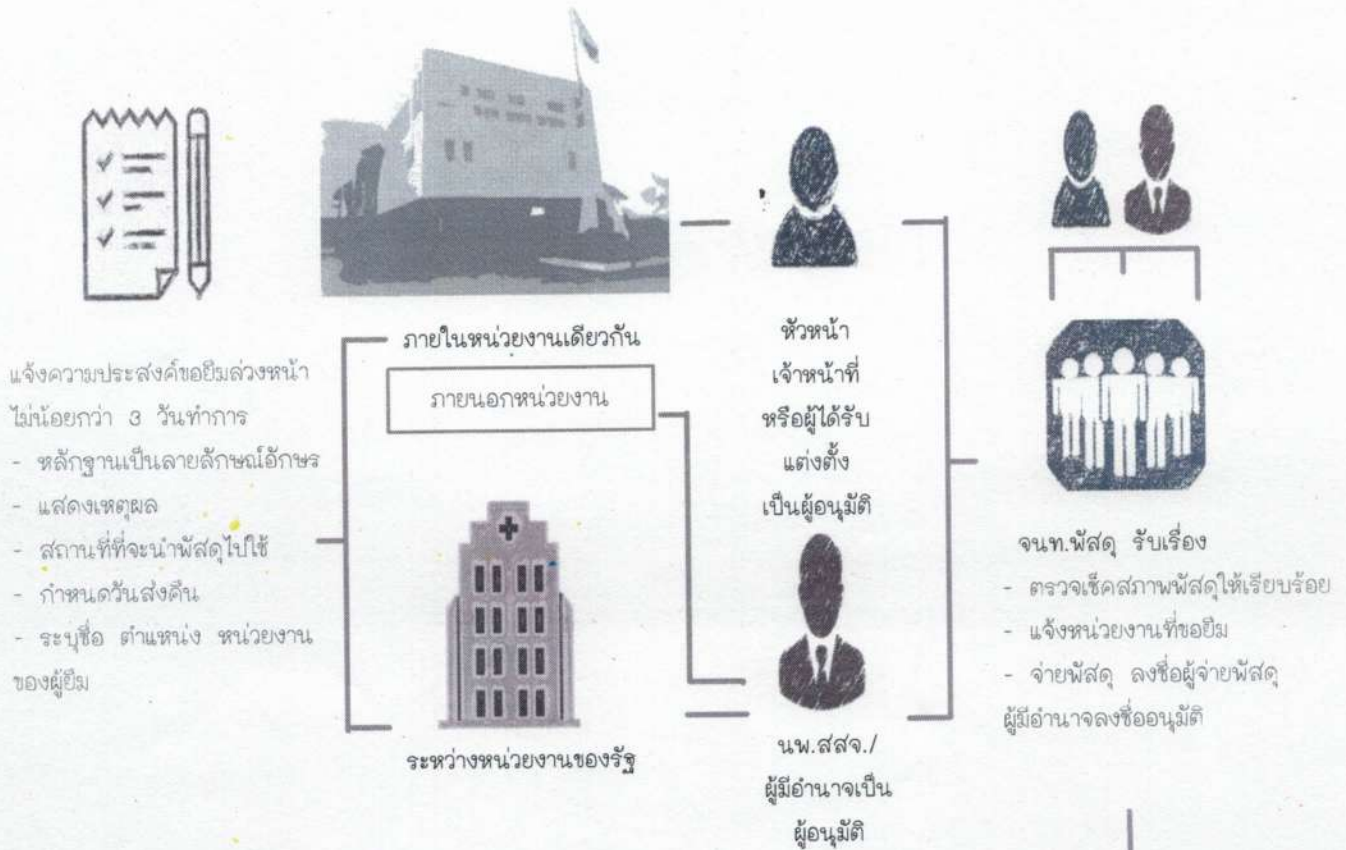
Flow Chart

กระบวนการขอยืม/คืนทรัพย์สินราชการ

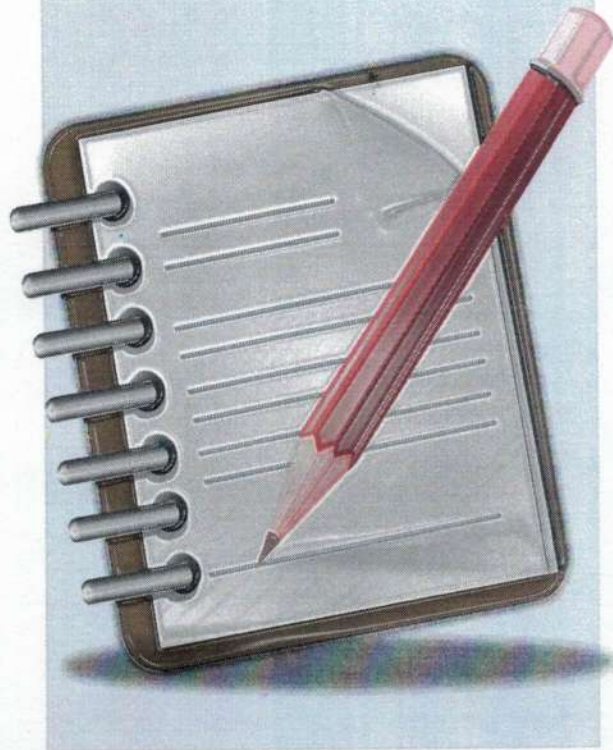


หน้า 7

กระบวนการขอยืม/คืนทรัพย์สินราชการ



ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก**

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
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
ตามระเบียบที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงาน
 ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

QR Code

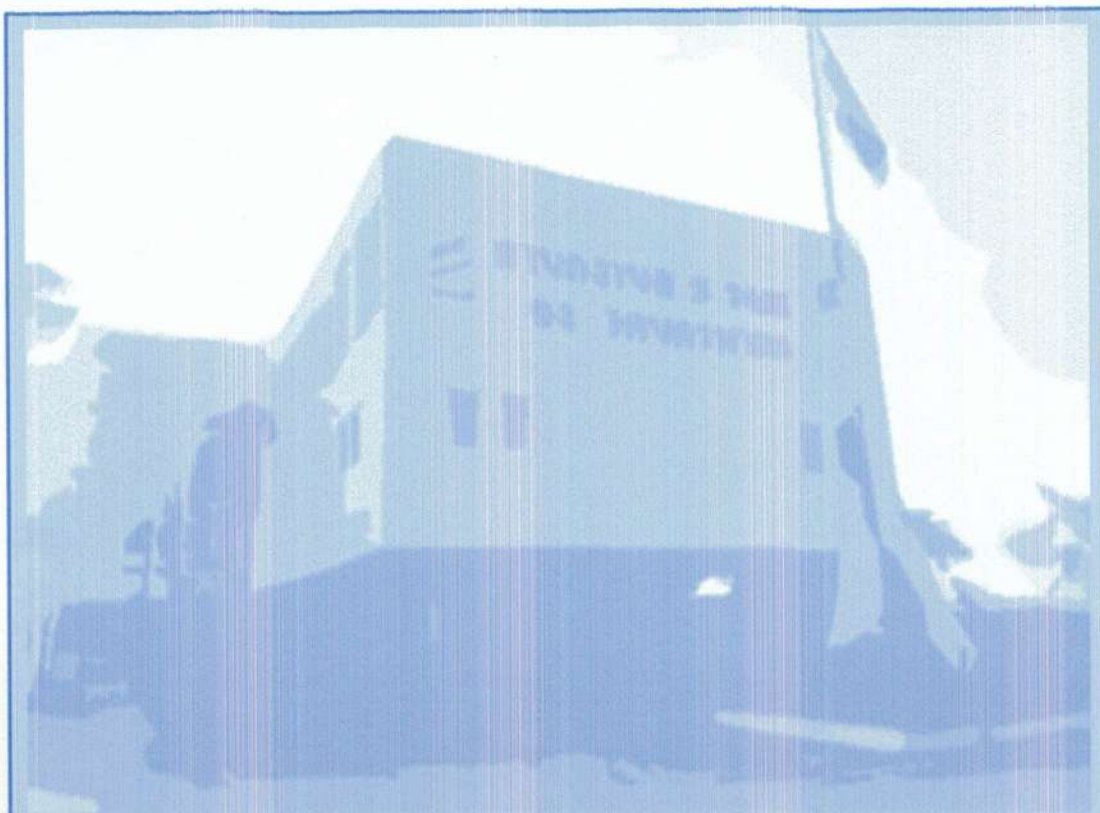


แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ

โทร. 03738 6390 ต่อ 109

E - mail : Nysupplies@gmail.com

Website : www.nayok.moph.go.th