



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๕๕๐ ๙๑๑๐

ที่ พย ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ ๖๕๕

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน และแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เพื่อให้การเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามแนวทางในข้อ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำขั้นตอนผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาและหน่วยงานในสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การเยี่ยม) แนบประกอบแนวทางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ เพื่อให้ดำเนินการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาตามแนวทางในข้อ ๑. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ (เอกสารที่ ๑)

### ๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

๓.๑ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ตามข้อ ๒.๒ ในการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา และมีหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ลงบนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

(นายชานน คมกริช)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางนวพรรษ ปุญญมัย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายไพรัช วงศ์จุมปู)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

**แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ  
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ  
จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง  
เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ  
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ  
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ  
ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ  
เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ  
เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ  
และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน  
และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ  
เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม  
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ**

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น  
และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ  
ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

## ๑.๒ การให้บุคคลยืม

๑) กรณียืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๒) กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ โดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสตูประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาและหน่วยงานในสังกัด  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา และหน่วยงานในสังกัด

EB 15 ข้อ 3

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังรายการ  
เป็นการรีบด่วน ซึ่งหากดำเนินการจัดหาได้ก็ไม่ทันการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ  
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันที่ครบกำหนด



ที่ พย ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ว ๖๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา  
ถนนพหลโยธิน พะเยา ๕๖๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกโรงพยาบาล, สาธารณสุขอำเภอ  
ทุกอำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาทุกคนสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐฯ จำนวน ๑ ฉบับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ขอนำส่งแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุ  
ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งนี้ ในการดำเนินการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ให้ยึดถือปฏิบัติตาม  
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการเยี่ยมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัช วงศ์จุมปู)




นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริหารงานทั่วไป)  
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๑๐

โทรสาร. ๐ ๕๔๔๐ ๙๑๙๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา  
 แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ  
 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา	
ชื่อกลุ่มงาน/งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
วัน/เดือน/ปี ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	
หัวข้อ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ และ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐฯ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ และแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐฯ	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ: .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายชานน คมกริช) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางนวพรรษ ปุญญมัย) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายชานน คมกริช) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	