

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ม.ค./67

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่หรือปฏิบัติงานดูแลทรัพย์สินราชการใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินราชการเพื่อในการปฏิบัติงานของสำนักทันตสาธารณสุข

3. ขอบกฎหมายและระเบียบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)

ขอ 207 การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ขอ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันสงคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม


2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาสงคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ราชการสวนกลาง และราชการสวนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ราชการสวนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แลวแต่กรณีกำหนด

3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ม.ค./67

ข้อ 210 การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้เยี่ยมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน สงคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดเยี่ยม ให้ผู้เยี่ยมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่เยี่ยมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง พักสุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักสุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักสุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้เยี่ยม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้เยี่ยม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งเยี่ยมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้เยี่ยม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของผู้เยี่ยม ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์อนามัย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ


“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิบดีกรมอนามัย

4. แนวทางการปฏิบัติ

4.1 การเยี่ยมพัสดุ ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้เยี่ยมให้ชัดเจน

1) การเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

2) การให้บุคคลเยี่ยม

 <p>กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ม.ค./67

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

3) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

4) หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาตให้ยืม แลแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่หายไ้คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

6) หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดอ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

4.2 การคืนพัสดุ

1) พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

3. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบและนำไปจัดเก็บในที่ที่จัดไว้ พร้อมเก็บใบคืนพัสดุไว้เป็นหลักฐานการรับคืนให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ


ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

5.1 กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน ยืมระหว่างกรม หรือหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกรมอนามัย มีขั้นตอนดังนี้

5.1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ กรณีขอยืมระหว่างกอง/สำนักภายในกรมอนามัย ให้ส่งเรื่องมายังสำนักทันตสาธารณสุข กรณียืมระหว่างกรมหรือหน่วยงานภายนอกกรม ให้ส่งเรื่องถึงอธิบดีกรมอนามัย

5.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

5.1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

 กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุข	แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ม.ค./67

5.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่เยี่ยมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่เยี่ยมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ

5.1.5 เมื่อหน่วยงานที่เยี่ยมพัสดุ นำพัสดุที่เยี่ยมมาส่งคืนยังหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เยี่ยม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุในสวนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

5.2 กรณีการเยี่ยมของบุคคล/กลุ่มงานเยี่ยมไซภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปไซนอกสถานที่ มีขั้นตอน ดังนี้

5.2.1 บุคคล/กลุ่มงานเยี่ยมไซภายในหน่วยงานหรือเยี่ยมไปไซนอกสถานที่ ที่มีความประสงค์เยี่ยมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม และส่งให้งานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุที่ต้องการเยี่ยม

5.2.2 เมื่อผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้หัวหน้าพัสดุตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติให้เยี่ยม






5.2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการเยี่ยมตามเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ


5.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ที่ประสงค์เยี่ยมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่เยี่ยมพร้อมลงนามในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ

5.2.5 เมื่อบุคคลที่เยี่ยมพัสดุส่งคืนพัสดุที่เยี่ยม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุในสวนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมพัสดุ

6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

 กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุข	แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ม.ค./67

การยืมระหว่างหน่วยงาน ยืมระหว่างกรม หรือหน่วยงานนอกสังกัดกรมอนามัย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	รายละเอียดงาน	จุดควบคุม
				
1	หน่วยงานผู้ขอยืม		จัดทำหนังสือขอยืมพัสดุ	หนังสือขอยืมพัสดุที่ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม
2	สำนักทันตสาธารณสุข		ลงรับหนังสือตามระเบียบสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับ
3	หัวหน้าอำนาจการ		เสนอหนังสือให้ ผอ. สำนักทันตสาธารณสุข	หนังสือขอยืมพัสดุที่ผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้ขอยืมลงนาม
4	ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข		พิจารณาอนุมัติให้ยืม	หนังสือขอยืมพัสดุที่ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขลงนามอนุมัติให้ยืมพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ตรวจสอบสภาพของพัสดุ บันทึกรายละเอียด จัดเตรียมพัสดุและเอกสารประสานผู้ที่มารับพัสดุ	บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบใบยืมพัสดุให้ครบถ้วน	ใบยืมพัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		บันทึกรายการพัสดุที่ให้ยืม และวันที่ครบกำหนดยืม	ใบยืมพัสดุ บัญชีการยืมพัสดุ
8	หน่วยงานผู้ขอยืม		นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบกำหนด	หนังสือแจ้งส่งคืนพัสดุ ใบยืมพัสดุ





กรมอนามัย
สำนักงานสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1

วันบังคับใช้

--/ม.ค./67

หน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	รายละเอียดงาน	จุดควบคุม
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ตรวจสอบสภาพของ พัสดุ บันทึก รายละเอียด รับคืน	หนังสือแจ้งส่งคืนพัสดุ ใบยืมพัสดุ
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		บันทึกรายละเอียดการ รับคืนให้ครบถ้วน จัดเก็บเอกสาร	หนังสือขอยืมพัสดุที่ ผู้อำนวยการสำนักทันต สาธารณสุขสงขลนามอนุมัติ ให้ยืมพัสดุ หนังสือแจ้งส่งคืนพัสดุ ใบยืมพัสดุ บัญชีการยืมพัสดุ

กรมอนามัย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1


วันบังคับใช้

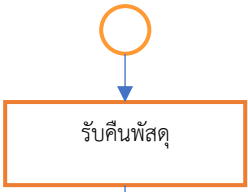
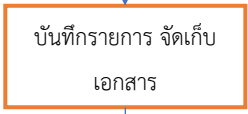
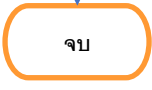
--/ม.ค./67

หน้าที่

การเยี่ยมของบุคคล/กลุ่มงานเยี่ยมใจภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปชนนอกสถานที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	รายละเอียดงาน	จุดควบคุม
		เริ่ม		
1	ผู้ขอเยี่ยมพัสดุ	จัดทำใบขอเยี่ยม	จัดทำใบขอเยี่ยมพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มลง นาม	ใบขอเยี่ยมพัสดุที่หัวหน้า กลุ่มลงนาม
3	ผู้ขอเยี่ยมพัสดุ	ส่งใบขอเยี่ยมพัสดุ	ส่งใบขอเยี่ยมพัสดุที่มี รายละเอียด และ หัวหน้ากลุ่มลงนามให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบ เตรียมพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ บันทึก รายละเอียด จัดเตรียม พัสดุและเอกสาร ประสานผู้ขอเยี่ยมพัสดุ	ใบขอเยี่ยมพัสดุที่หัวหน้า กลุ่มลงนาม
5	หัวหน้าพัสดุ	ตรวจสอบ ลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียด ลงนามในใบขอเยี่ยม เสนอ ผอ. พิจารณา	ใบขอเยี่ยมพัสดุที่หัวหน้า พัสดุดลงนาม
6	ผู้อำนวยการสำนัก ทันตสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติให้เยี่ยม	ใบขอเยี่ยมพัสดุที่ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เยี่ยมลงนาม
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ส่งมอบพัสดุ	ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบใบเยี่ยมพัสดุ ให้ครบถ้วน	บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ใบเยี่ยมพัสดุ
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	บันทึกบัญชี จัดเก็บใบ เยี่ยมพัสดุ	บันทึกรายการพัสดุที่ ให้เยี่ยม และวันที่ครบ กำหนดเยี่ยม	ใบเยี่ยมพัสดุ บัญชีการเยี่ยมพัสดุ
9	ผู้ขอเยี่ยม	นำพัสดุส่งคืน	นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบ กำหนด	ใบเยี่ยมพัสดุ

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ม.ค./67

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	รายละเอียดงาน	จุดควบคุม
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ตรวจสอบสภาพของพัสดุ บันทึก รายละเอียด รับคืน	บัญชีการยืมพัสดุ ใบยืมพัสดุ
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		บันทึกรายละเอียดการรับคืนให้ครบถ้วน จัดเก็บเอกสาร	หนังสือขอยืมพัสดุที่ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขส่งลงนามอนุมัติให้ยืมพัสดุ หนังสือแจ้งส่งคืนพัสดุ ใบยืมพัสดุ บัญชีการยืมพัสดุ
				

7. เอกสารประกอบการยืมพัสดุ

- 7.1 กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน ยืมระหว่างกรม หรือหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกรมอนามัย มีดังนี้
 - 7.1.1 หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - 7.1.2 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
- 7.2 กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - 7.2.1 หนังสือจากกลุ่มงาน/บุคคล ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - 7.2.2 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

8. การกำกับ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ นำมาประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรมอนามัย
สำนักงานสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1

วันบังคับใช้

--/ม.ค./67

หน้าที่

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมพัสดุ/ผู้รับของแทน

พัสดุอยู่ในสภาพเดิมก่อนเยี่ยมไปใช้งาน อุปกรณ์ครบถ้วน ใช้งานได้

พัสดุไม่อยู่ในสภาพเดิมก่อนเยี่ยมไปใช้งาน อุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- เมื่อครบกำหนดการเยี่ยมให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการเยี่ยมพัสดุ ติดตามทวงถามพัสดุที่
ให้เยี่ยมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด
- ในการส่งคืนและรับคืนพัสดุให้ ผู้นำมาคืนและเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบสภาพพัสดุและอุปกรณ์ในชุดที่เยี่ยมไป
ทั้งหมดพร้อมกัน หากชำรุด เสียหาย ไม่ครบถ้วนให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้น และทำรายงานเสนอหัวหน้าพัสดุ
เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป หากไม่รายงานและมีการตรวจพบภายหลังผู้รับคืนต้องเป็น
ผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุนั้น



กรมอนามัย
สำนักงานสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1

วันบังคับใช้

--/ม.ค./67

หน้าที่

ใบเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุลื่นเปลี่ยน

(การเยี่ยมระหว่างหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอเยี่ยมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สินในระบบ GFMS	หมายเหตุ

ช่องหมายเหตุ กรณีเป็นพัสดคงรูปให้ระบุรายละเอียดอุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบอยู่ในชุดเดียวกับพัสดุนั้นหรือใช้ร่วมกัน เช่น กระเป่า เมาส์ สายชาร์ต หากกรอกรายการไม่พอให้ทำเอกสารแสดงรายการแนบ กรณีเป็นพัสดุลื่นเปลี่ยนให้ใส่จำนวนที่ขอยืม ไม่ต้องกรอกรหัสเลข/รหัสครุภัณฑ์

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่า หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่าน หัวหน้าพัสดุ

ตรวจสอบแล้วพัสดุที่จะขอยืมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และไม่มีผู้ขอยืมหรือการใช้งานของหน่วยงานในช่วงที่จะขอยืม

ตรวจสอบแล้วมีพัสดุเพียงพอสามารถให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



กรมอนามัย
สำนักงานสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขครั้งที่ 1

วันบังคับใช้

--/ม.ค./67

หน้าที่

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเภทและจำนวนที่ขอยืมไป (พัสดุประเภทสิ้นเปลือง)

พัสดุอยู่ในสภาพเดิมก่อนขอยืมไปใช้งาน อุปกรณ์ครบถ้วน ใช้งานได้

พัสดุไม่อยู่ในสภาพเดิมก่อนขอยืมไปใช้งาน อุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่ครบถ้วนถูกต้องตามประเภทและจำนวนที่ขอยืมไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- เมื่อครบกำหนดการขอยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการขอยืมพัสดุ ติดตามทวงถามพัสดุที่ขอยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด
- ในการส่งคืนและรับคืนพัสดุให้ ผู้นำมาคืนและเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบสภาพพัสดุและอุปกรณ์ในชุดที่ขอยืมไป ทั้งหมดพร้อมกัน หากชำรุด เสียหาย ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้น และทำรายงานเสนอหัวหน้าพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป หากไม่รายงานและมีการตรวจพบภายหลังผู้รับคืนต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุนั้น