

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้
คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองปาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการยืมใช้พัสดุ	
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๓
การติดตามและประเมินผล	๓
สัญญายืมพัสดุ	
คำแนะนำในการจัดทำสัญญา	๔
การทำสัญญายืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๕
สัญญายืมพัสดุ	๖
รายการครุภัณฑ์	๙
ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ	๑๐
หนังสือมอบอำนาจ	๑๒
หนังสือสัญญาค้ำประกัน	๑๔
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ	๑๘

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้เกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านการเกษตร และด้านอาชีพต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุของเกษตรกรและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง องค์กรของเกษตรกร หรือองค์กรอื่นๆ ในพื้นที่ รวมทั้งกลุ่มกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เช่น กลุ่มเกษตรกร , กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร , กลุ่มแปรรูปสินค้าเกษตร , กลุ่มส่งเสริมการเกษตร , กลุ่มสหกรณ์ , กลุ่มรัฐวิสาหกิจชุมชน , กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน , กลุ่มผู้ใช้น้ำ , กลุ่มแม่บ้านอาชีพต่าง ๆ รวมถึงชมรมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ (โดยต่อไปนี้จะใช้แทนว่า “ผู้ยืม” ทั้งหมด) มีดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

**๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย แพะ แกะ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา

และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุดังเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

สัญญาพิมพ์สด

คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๑. หากมีการชุด ลบ ผ่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. สัญญาดับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึก หรือทั้งพิมพ์เขียนคละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้

๓. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาดับฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ พ้องบังคับคดีไม่ได้

๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วขีดชื่อกำกับ

๕. ให้ใช้แบบสัญญาดับฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้มีข้อความสะอาดชัดเจน

๖. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่าระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน

๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับเยินมีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหลังได้

๘. กรอกรข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ม่าย หย่า โสด

๙. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่

๑๐. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง

๑๑. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ

- หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม
- บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม
- หนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม
- หลักฐานแสดงหลักทรัพย์ของผู้ค้ำประกัน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน

การทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ลงนามในสัญญาร่วมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการซื้อขายพัสดุ เพื่อทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญา ๓ ฉบับ และสัญญาฉบับประกัน อีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญาซื้อขายพัสดุ ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ จำนวน ๒ คน ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้าประกัน จำนวนบุคคลที่ค้าประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของพัสดุที่ซื้อ ดังนี้

๕.๑ มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้าประกัน

๕.๒ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้าประกัน

๕.๓ มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

๕.๔ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

สัญญาซื้อขายพัสดุ

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของพัสดุ) โดย^(๑).....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับกลุ่ม
.....(กลุ่มผู้ยืม)^(๒).....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โดย^(๓).....ตำแหน่ง.....
และ^(๔).....ตำแหน่ง.....รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
ลงวันที่^(๕).....เดือน.....พ.ศ. ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

พัสดุที่ยืม

ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตาม
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วน
ถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

การปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ โดย
เคร่งครัดทุกประการ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การซ่อมแซมดูแลรักษา

ข้อ ๓ ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะร่วมกันรับผิดชอบพัสดุที่ยืมเหมือนหนึ่งเป็นพัสดุของ
ตนเอง โดยจะช่วยกันบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมทุกส่วนให้มีสภาพดีสามารถ
ใช้งานได้ทันที โดยฝ่ายผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเอง

ระยะเวลายืม

ข้อ ๔ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ นับแต่
วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่^(๖).....เดือน.....พ.ศ.

การมอบพัสดุที่ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ ๔ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืม
ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้
ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่
ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิเรียกให้
ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืม
ชดเชยเงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุล่วงหน้า
ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืน
จนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืม

<u>ความสูญเสีย เสียหาย</u>	ข้อ ๖ หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<u>การใช้ประโยชน์จากพัสดุ</u>	ข้อ ๗ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืมเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง โดยผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
<u>การใช้และควบคุม</u>	ข้อ ๘ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาผู้ยืมทุกประการ
<u>การตรวจสอบสภาพ</u>	ข้อ ๙ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพหากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ
<u>การเรียกคืนพัสดุที่ยืม</u>	ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ใช้พัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นก็ดี หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตก็ดีหรือไม่ใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ก็ดี ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลา ยืมตามข้อ ๔ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย
<u>การให้ความร่วมมือ</u>	ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบกับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ
<u>การบอกเลิกสัญญา</u>	ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้
<u>การค้ำประกันสัญญา</u>	ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญานี้ ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม ^(๒) ทุกคนกับสมาชิกอีก คน รวมเป็น คน มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ยืมด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด
จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)^(๓) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๔) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๕) ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๖) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๗) พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- (๒) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๓)-(๔) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๕) วันที่ตรงตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) วันสิ้นสุดการยืมพัสดุ รวมระยะเวลา ๑ ปี หรือน้อยกว่า นับแต่วันทำสัญญา
- (๗)-(๘) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม

รายการครุภัณฑ์

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)
หมายเลขผลิต (Serial Number)
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....
คุณลักษณะ.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....

ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ

๑. ข้อปฏิบัติของกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๑.๑ แนวทางการบริหารงานกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๑.๑.๑ กลุ่มฯ จะคัดเลือกสมาชิกภายในกลุ่มฯ เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อทำหน้าที่บริหารกลุ่มฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลการใช้งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านเทคนิคพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา มีความปลอดภัย และมีจำนวนครบถ้วน

๑.๑.๓ จัดทำบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ

๑.๑.๔ จัดทำบันทึกการใช้งานและปัญหาของการใช้พัสดุ

๑.๑.๕ กลุ่มฯ จะต้องจัดหาสถานที่ที่เก็บรักษาพัสดุในสภาพที่ปลอดภัยจากฝน แสงแดด และการสูญหาย

๑.๑.๖ ต้องมีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร่วมประชุมด้วย

๑.๑.๗ กลุ่มฯ โดยสมาชิกกลุ่มฯ ร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุที่ยืม ในกรณีมีการเสียหายหรือสูญหายตามข้อกำหนดในสัญญา

๑.๑.๘ กลุ่มฯ จะรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายสมทบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น แรงงานในการติดตั้งเครื่องจักรฯ การปรับปรุงสภาพพื้นที่หรือแหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๑.๙ กลุ่มฯ จะให้ความร่วมมือกับผู้ให้ยืมในการให้เกษตรกรในพื้นที่อื่นมาทัศนศึกษาหรือฝึกอบรมในแปลงสาธิตหรือการนำพัสดุไปสาธิต ณ สถานที่ที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๑.๑๐ กลุ่มฯ จะได้รับการต่อสัญญาหรือข้อตกลงทุก ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางของการโครงการหรือไม่

๑.๑.๑๑ กลุ่มฯ สละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมงดให้ความช่วยเหลือใดๆ อีกต่อไปเนื่องจากไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือเหตุผลอันควรอื่นๆ

๑.๑.๑๒ กลุ่มฯ จะจัดประชุมใหญ่สมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยทำการประชุมพร้อมการประชุมสรุปผลการทำงาน โดยมีวาระการทบทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญายืมพัสดุนั้นในคราวเดียวกัน

๑.๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๒ การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๑.๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธี หรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๑.๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพดีดังเดิม

๒. ข้อปฏิบัติของสมาชิกกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๒.๑ สมาชิกกลุ่มฯ จะร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุของโครงการตามข้อกำหนดในสัญญายืม

๒.๒ สมาชิกกลุ่มฯ จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กรรมการบริหารกลุ่มกำหนด
ทุกครั้ง

๒.๓ ในกรณีที่สมาชิกกลุ่มฯ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาจจะพิจารณา
ให้พ้นจากสมาชิกภาพโดยสมาชิกกลุ่มฯ ทุกคนสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

กลุ่ม(ผู้ยืมใช้พัสดุ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทร.....โดย^(๑).....ตำแหน่ง.....
^(๒).....ตำแหน่ง.....และ^(๓).....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้มอบอำนาจให้^(๔).....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....และ^(๕).....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....ทำการแทนกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ
.....ในการทำสัญญาอืมพัสดุระหว่างส่วน
ราชการเจ้าของพัสดุกับกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ.....และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพนี้เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งและอื่นๆ ตลอดจน
การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบใน
การกระทำของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. จนเสร็จการเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)^(๑).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๔).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๒).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๕).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)^(๖) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๗) พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

^{(๑)-(๓)} กรรมการบริหารกลุ่มผู้เยี่ยมซึ่งผู้เยี่ยมมีความหมายตามที่กำหนดในคำนิยาม จำนวน ๓ คน เป็นผู้มอบอำนาจ

^{(๔)-(๕)} กรรมการกลุ่มบริหารกลุ่ม ตามข้อ (๑)-(๓)

^{(๖)-(๗)} ผู้เยี่ยม/เจ้าหน้าที่

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทั้งหลายผู้มีรายชื่อท้ายสัญญาฉบับนี้ เป็นสมาชิกกลุ่ม (กลุ่มยืม).....
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๑).....
ได้ทำสัญญายืมพัสดุจากส่วนราชการผู้ให้ยืม ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น
ข้าพเจ้าทุกคนได้รับและมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๑).....
เป็นผู้ทำสัญญายืมดังกล่าวแทนสมาชิกทุกคน และข้าพเจ้าทุกคนยินยอมผูกพันตนเองเป็นผู้ค้ำประกันคณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๑).....ตามสัญญายืมลงวันที่^(๒).....เดือน.....พ.ศ. กล่าวคือหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ทำได้กับผู้ให้ยืมหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญา ซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็ดี ชำระค่ารับหรือค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญาแก่ผู้ให้ยืมก็ดี ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืมรวมทั้งชดใช้ค่ารับและค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิ์ทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่ผู้ให้ยืมได้ยินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓) ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓) ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๔) ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)^(๕) ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับอำเภอ/ตำบล

หมายเหตุ

- (๑) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคํานิยาม
- (๒) วันที่ตรงตามหนังสือสัญญา
- (๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม
- (๕) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับอำเภอ/ตำบล ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม

*การค้าประกัน

มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

ชื่อ ที่อยู่ หลักทรัพย์ของผู้ค้ำประกัน
และลายมือชื่อคู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

๑. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
และคู่สมรสชื่อ.....
(๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง
โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....
.....
.....
(๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกัน
ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
คู่สมรสของ.....ผู้ค้ำประกัน ได้รับทราบ
ข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้ ผู้ค้ำประกัน
ทำสัญญาค้ำประกันได้

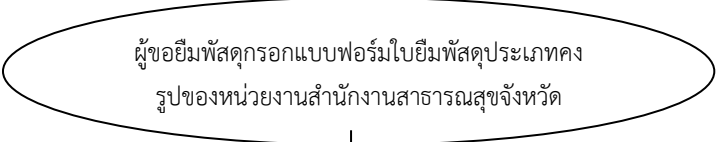
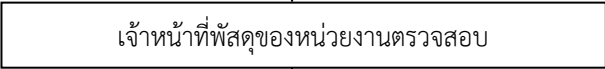
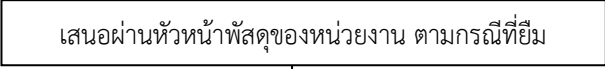
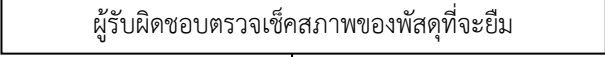
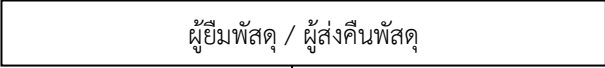
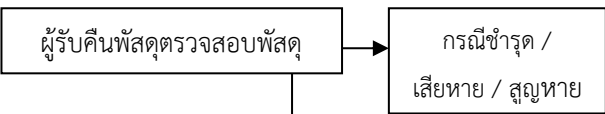
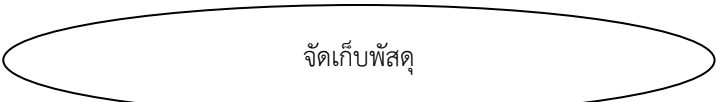
ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

๒. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
และคู่สมรสชื่อ.....
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....
.....
.....
- (๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกัน
ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์
- คู่สมรสของ.....ผู้ค้ำประกัน ได้รับทราบ
ข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้ ผู้ค้ำประกัน
ทำสัญญาค้ำประกันได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
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. เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ปกหลัง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองปาน

๒๙๐ หมู่ ๔ ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง ๕๒๒๔๐

๐ ๕๔๐๑ ๙๘๐๖

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขเมืองปาน จังหวัดลำปาง

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองปาน วัน / เดือน / ปี : ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ หัวข้อ : แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทการใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทการใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองปาน https://mueangpanhealth.com/ Link ภายนอก : หมายเหตุ : 	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายเทอดธง ภิระบรรณ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายวสันต์ จันทร์ศักดิ์) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเมืองปาน วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายเทอดธง ภิระบรรณ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	