

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ ซึ่งการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน จึงวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

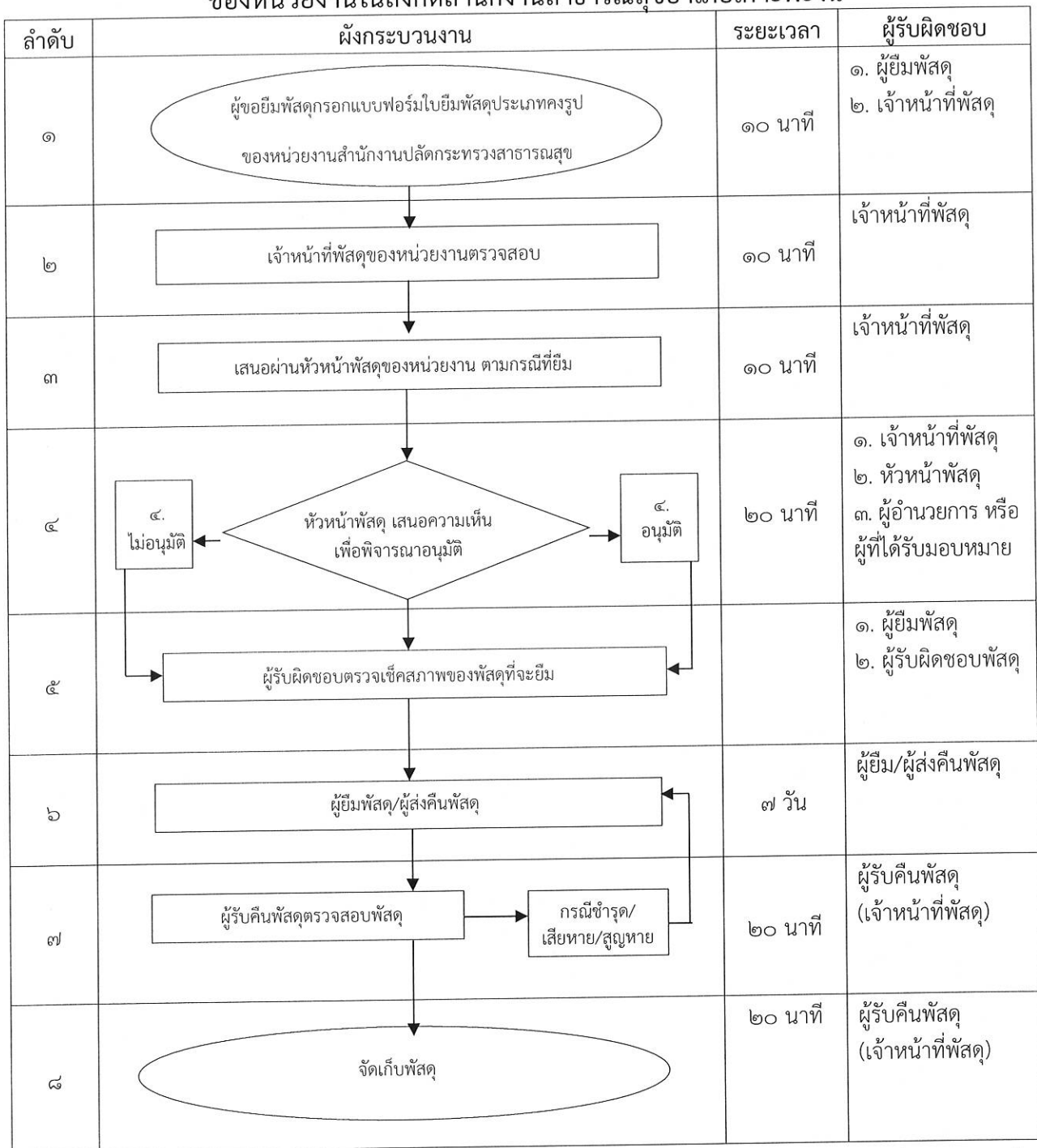
๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ภายในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่ต้องเป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยื่น)

การให้ยื่นหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยื่นต้องทำหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยื่นพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยื่น หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยื่น (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายื่นไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ

หน่วยงานของรัฐผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใยมั้พั้ศดู ปรระภทใ้ค้งรฐ ปรระภทใ้ล้ันเปล้อง
 ของหน่วยงำนในส้กัถล้ำนก้งำนสฐารณสฐข้อำภอเกะพะง้ัน จ้งหว้ดสฐราชฐว้รฐำน้

หน่วยงำน

วันท้.....เดือ้น..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ต้ำนง.....

สทณท้ท้งำน หมายเลขโทรศัพท้.....

ม้ีความปรระส้งค้จะขอใยมั้พั้ศดูของ (หน่วยงำน).....

ว้ตุลปรระส้งค้เพือ.....

โดยจะนำใ้ใช้ท้.....

ตั้งแต่วันท้.....เดือ้น..... พ.ศ..... ถึงวันท้.....เดือ้น..... พ.ศ..... ด้งน้

รายการ	จ้ำนวน	ย้ีห้ือ/รุ้่น	หมายเลขคร้ือ่ง (serial Number)	หมายเลขครุ่กัณท้	ล้ักษณะพั้ศดู (ส้ี/ขนาด) ถ้่าม้	อุปรกณ้ปรระกอบ

หมยเหตุ หากกรอกรายการม้ีเพียงพอใ้เขียนในใ้บบ

ตามรายการท้ใยม้ข้างต้้น ข้าพเจ้าจะคดูแลร้กษาเป็นอย้่างดี และส้งค้ในใ้สภพท้ใ้การได้เรือ้บร้อย หากเกดการข้ารุด หรือใ้การม้ได้ หรือสฐูหายใ้ ข้าพเจ้าจะจ้ดการเก้ไขซ้อมแซมใ้ค้งสภพเดือ้โดยเสือ้ค่าใ้จ้ายเอง หรือขดใ้เป็นพั้ศดูปรระภท ขนด ขนาด ล้ักษณะและคณภพ อย้่างเดือ้วกัน หรือขดใ้เป็นเงินตามราคาท้เป็นอยู้่ในขณะใยม้

ข้าพเจ้าขอร้บผดขอบโดยม้มีเงือ้นใ้ใด ๆ ท้งล้ัน ท้งน้ ข้าพเจ้าจะส้งค้พั้ศดู ในวันท้.....เดือ้น..... พ.ศ.

ล้งช้ือผู้ใยม้พั้ศดู

(.....)

เสนอ ผ่านห้วหน้าพั้ศดู ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวจ้่าหน้าท้พั้ศดู

ย้ีมใ้ในสทณท้หน่วยงำน ย้ีมใ้ในอกสทณท้หน่วยงำน ย้ีมใ้ระหว้างหน่วยงำน

ปรระภทใ้ค้งรฐ

๑. การใยม้ระหว้างหน่วยงำน จะต้งได้ร้บอนุมัติจากห้วหน้าหน่วยงำนผู้ใยม้
๒. การใยม้ใ้ภายในสทณท้ ต้งได้ร้บอนุมัติจากห้วหน้าพั้ศดู
๓. การใยม้ใ้ในอกสทณท้ ต้งได้ร้บอนุมัติจากห้วหน้าหน่วยงำน

ปรระภทใ้ล้ันเปล้อง

ใ้การท้ทำได้เฉพาะ เมือม้ีความจ้ำเป็นต้งใ้พั้ศดูน้้นเป็นกรร้บคว้น ค้ำนการจ้ดหาได้ ม้ทันการ และหน่วยงำนผู้ใยม้มีพั้ศดูน้้น ๆ พอท้จะใ้ใยม้ได้ โดยม้เป็นการเสือ้หาย เก้หน่วยงำนของตณ

ล้งช้ือห้วหน้าพั้ศดู

(.....)

ล้งช้ือ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ได้ส้งพั้ศดูค้นแล้วเมือวันท้..... เดือ้น พ.ศ.

ล้งช้ือ..... ผู้ใยม้/ผู้ส้งค้นพั้ศดู

(.....)

ได้ร้บพั้ศดูค้นแล้วเมือวันท้..... เดือ้น พ.ศ.

ล้งช้ือ..... ผู้ร้บค้นพั้ศดู

(.....)

หมยเหตุ เมือครบก้กำหนดใยม้ ใ้ผู้อนุมัติใ้ใยม้หรือผู้ร้บหน้าท้แทนมีหน้าท้ต้ดตามทวงพั้ศดูท้ใ้ใยม้ใ้ ค้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันท้ครบก้กำหนด