

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

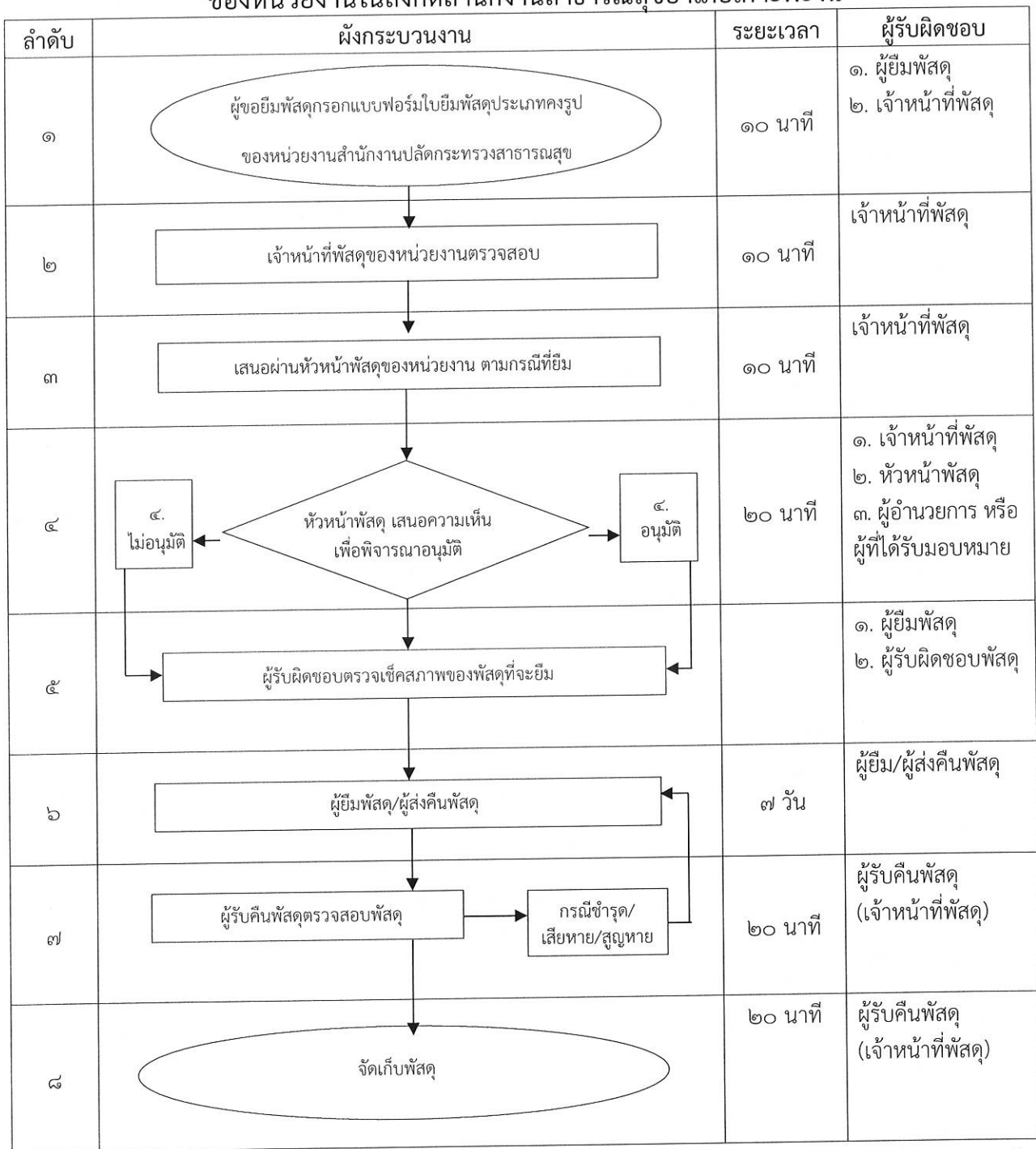
๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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 (การยืม)

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้
ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใยมั้พั้ศต ปรระภทใ้ค้งรฐ ปรระภทใ้ล้ันเปล้อง
 ของหน่วยงำนในส้กัถล้ำนก้งำนส้ธำรณสฐข้อำภอเกำะพะง้ัน จ้งหว้ดสฐรำษฏร์ธำน้

หน่วยงำน พ.ศ.

วันท้.....เดือ้น..... พ.ศ.....

ข้ำนเจ้ำน.....ด้ำนท้ง.....

สถำนท้ท้งำน หมำยเลขโทรศัพท้.....

ม้ีควำมปรระส้งค้จะขอใยมั้พั้ศตของ (หน่วยงำน).....

ว้ตุลปรระส้งค้เพือ.....

โดยจะนำใ้ใช้ท้.....

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

รำยกรำ	จ้งำน	ย้ห้ือ/รฐน้	หมำยเลขคร้ือง (serial Number)	หมำยเลขครฐภณท้	ล้กษณะพั้ศต (ส้ี/ขนำด) ถ้ำน้	อุปรกรณ้ปรระกอบ

หมำยเหตุ หำกกรอกรำยกรำไม่เพ็ยงพอใ้เขียนในใ้แบบ

ตำมรำยกรำท้ใยมั้ข้งด้น ข้ำนเจ้ำนจะคูล้ร้กษำเป็นอย้ำนงดี และส้งค้นใ้ในสภำพท้ใ้ก้งำรได้เร็ยบร้อย หำกเกือดก้งำรข้งรุด หรือใ้ก้งำรไม่ใ้ได้ หรือสฐญหำยไป ข้ำนเจ้ำนจะจ้งดก้งำรเก้ไขข้อมเขมให้ค้งสภำเดือมโดยเส็ยค้ำใ้จ้งำยเอง หรือขดใ้เป็นพั้ศตปรระภท ขนด ขนำด ล้กษณะและคณภำพ อย้ำนงเด็ยวก้น หรือขดใ้เป็นเงินตำมรำคำท้เป็นอย้ำนงในขณะใยมั้

ข้ำนเจ้ำนขอร้บผดขบโดยไม่มีเจือ้นใ้ใด ๆ ท้งล้ัน ท้งน้ ข้ำนเจ้ำนจะส้งค้นพั้ศต ในวันท้.....เดือ้น..... พ.ศ.

ล้งช้ือผู้ใยมั้พั้ศต

(.....)

เสนอ ผ่านห้วหน้าพั้ศต ตรวจสอบแล้วโดย นำน/นงำน/นงำนสวเจ้ำนหน้าท้พั้ศต

ใยมั้ใ้ในสถำนท้หน่วยงำน ใยมั้ใ้ในอกสถำนท้หน่วยงำน ใยมั้ใ้ระหว่งหน่วยงำน

ปรระภทใ้ค้งรฐ

๑. ก้งำรใยมั้ระหว่งหน่วยงำน จะต้งได้รับอนุมัติจ้งห้วหน้าหน่วยงำนผู้ใยมั้
๒. ก้งำรใยมั้ใ้ก้งำรในสถำนท้ ต้งได้รับอนุมัติจ้งห้วหน้าพั้ศต
๓. ก้งำรใยมั้ไปใ้ในอกสถำนท้ ต้งได้รับอนุมัติจ้งห้วหน้าหน่วยงำน

ปรระภทใ้ล้ันเปล้อง

ให้กระท้ำได้เฉพะ เมือม้ีควำมจ้งำนค้งน้ใช้พั้ศตน้ันเป็นก้งำรรับค้วน ค้ำนก้งำรจ้งดหำได้ ไม่ท้นก้งำร และหน่วยงำนผู้ใยมั้ม้ีพั้ศตน้ัน ๆ พอท้จะใ้ใยมั้ได้ โดยไม่เป็นก้งำรเส็ยหำย เก้หน่วยงำนของคณ

ล้งช้ือห้วหน้าพั้ศต

(.....)

ล้งช้ือ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ได้ส้งพั้ศตค้นแล้วเมือวันท้..... เดือ้น พ.ศ.

ล้งช้ือ.....ผู้ใยมั้/ผู้ส้งค้นพั้ศต

(.....)

ได้รับพั้ศตค้นแล้วเมือวันท้..... เดือ้น พ.ศ.

ล้งช้ือ.....ผู้รับค้นพั้ศต

(.....)

หมำยเหตุ เมือครบก้ำนค้งใยมั้ ให้ผู้อนุมัติใ้ใยมั้หรือผู้รับหน้าท้แทนม้ีหน้าท้ตดตำมทว่งพั้ศตท้ใ้ใยมั้ไป ค้นภำยใน ๗ วัน นับแต่วันท้ครบก้ำนค้ง