



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาริชภูมิ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบ แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากร ภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาริชภูมิ ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุ ถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอก สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคง รูปและ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ตาม เอกสารที่แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕


(นายกมล ตงศิริ)
สาธารณสุขอำเภอวาริชภูมิ

**ผังกระบวนการยื่นฟ้องคดีแพ่งและฟ้องคดีปกครองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยื่นฟ้องกรอกฟอร์มใบยื่นฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครองของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นฟ้อง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยื่น	ตามจริง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้ยื่น
๖	ผู้ยื่นฟ้อง / ผู้ส่งคืนพัสดุ	ตามจริง	๑. ผู้ยื่นฟ้อง ๒. ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	กรณีชำระ/เสียหาย / สูญหาย ผู้รับคืนพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	จัดเก็บ ตรวจสอบ	๒๐ นาที	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมครุภัณฑ์ / วัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

.....

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... และจะนำพัสดุส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ครอบอนุญาตให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครอบอนุญาตให้ยืม เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ครอบอนุญาตและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการและตรวจสอบพัสดุส่งคืน</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับพัสดุดำเนินการตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการยืม

ระเบียบ (ข้อ)	รายละเอียด
๒๐๗	การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒๐๘	การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒๐๙	ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
๒๑๐	การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒๑๑	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์การยืม

1. กรุณายื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 2 วันทำการ ที่งานพัสดุ
2. โปรดส่งคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวันและเวลาที่กำหนด
3. กรณีที่เป็นการยืมเพื่อใช้งานในกิจกรรมส่วนตัว ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อการยืมทุกประการ ข้าพเจ้ารับทราบแนวปฏิบัติและถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดและรับผิดชอบต่อตามที่กฎหมายกำหนด