

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองเขื่อน**

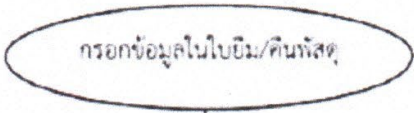
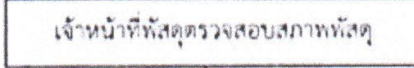
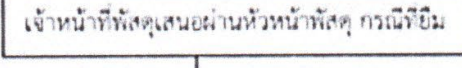
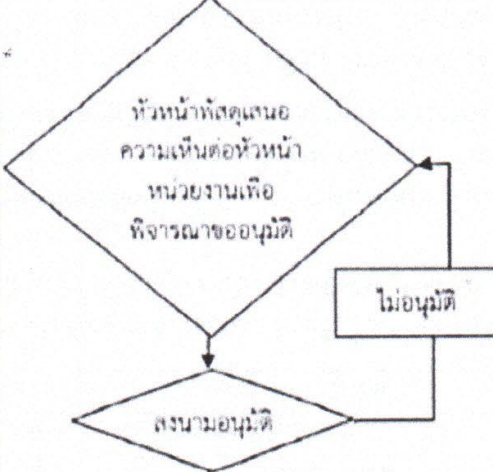
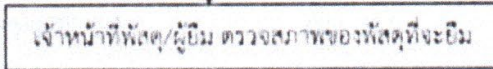
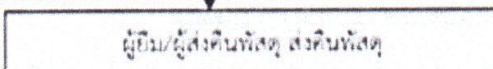
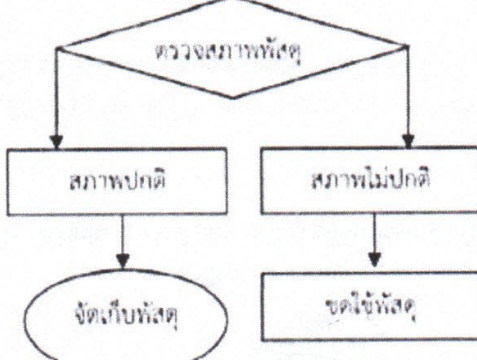
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก ของหน่วยงานในประเด็นการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองเขื่อน ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการ ป้องกัน การทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็น สาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประทุพติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการ ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการ ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืม ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้ บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนเอง และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้ คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้บุคลากร ทุกระดับในสังกัด ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรอกข้อมูลในใบยืม/คินพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลรายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ กรณีขอยืมพัสดุที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔	หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		ลงนามอนุมัติในใบยืม/คินพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
๕	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะยืมให้กับผู้ยืม
๖	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๗	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คินพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ ถ้าพัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้น ถ้าพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองเขื่อน

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงาน

ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

ได้รับคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด