

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำเครื่องมือดัชนี วัดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕ การป้องกันการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงาน มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็น การส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของ ราชการ ดังนั้น เพื่อให้การยืม ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนการขออนุญาตและการคืนพัสดุ

การขออนุญาตระหว่างหน่วยงานภาครัฐ



ผู้ประสงค์ขออนุญาต/หน่วยงานที่ขออนุญาต
ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขออนุญาตและ
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบขออนุญาต



เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ



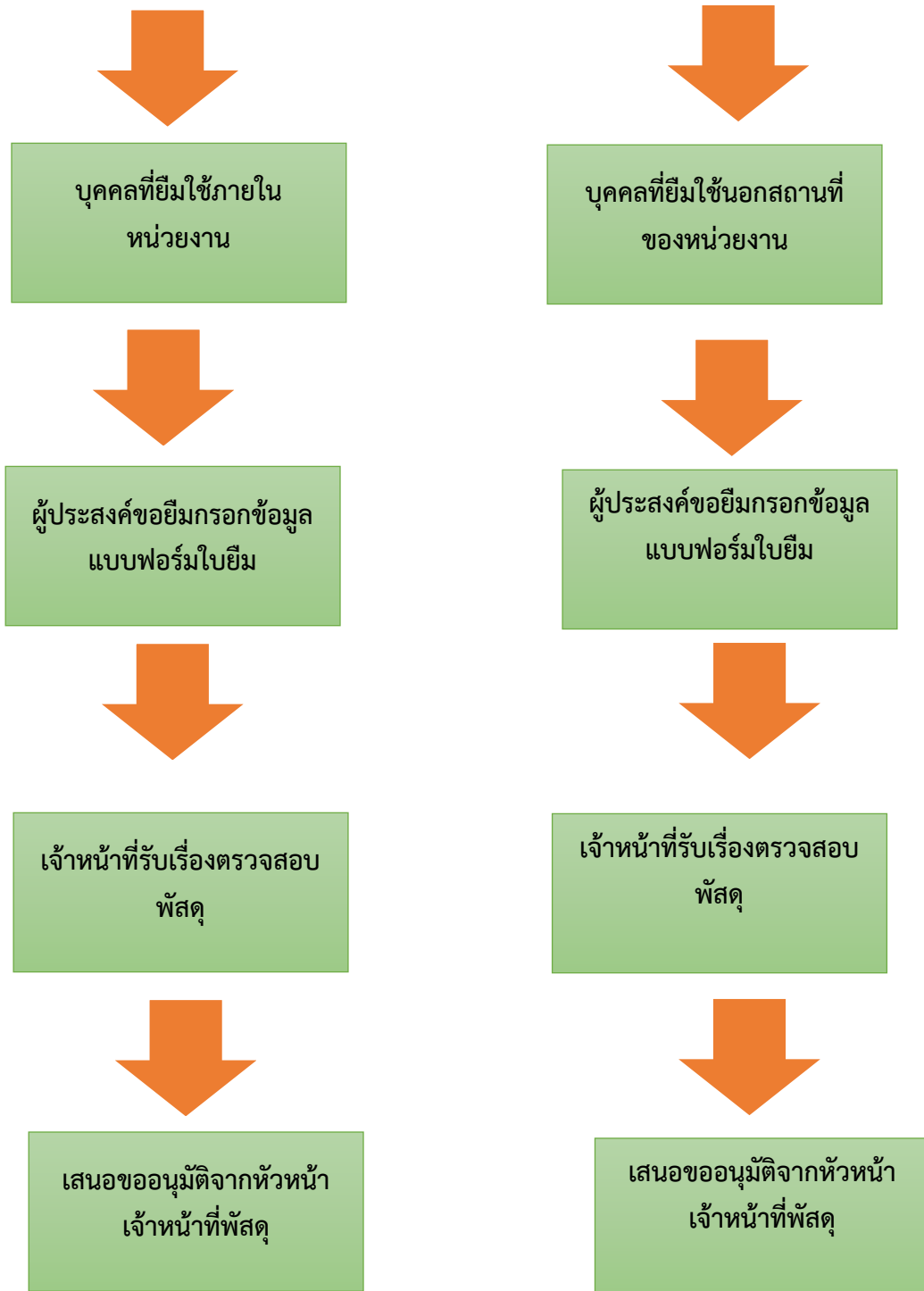
เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขออนุญาต



เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับหน่วยงานของรัฐที่ขออนุญาต
และส่งมอบพัสดุพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบขออนุญาต

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรน้อย



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน**

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... หมายเลขบัตรประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในแบบ

ตามรายละเอียดที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
- ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด