



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี กลุ่มกฎหมาย โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๒ ๕๑๐๐ ต่อ ๑๓๖

ที่ พบ ๐๐๓๓.๐๑๑/๔๒

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตใช้มาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

ต้นเรื่อง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเท็จจริง

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

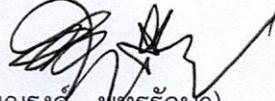
ข้อพิจารณา

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๗ - ข้อ ๒๑๑ กำหนดว่าการให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการ รวมถึงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบทั่วกัน ทั้งนี้ขออนุญาตนำคู่มือแนวทางการยืมใช้พัสดุเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

/ ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัดไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙ หนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป



(นายณรงค์ พุทธิรักษา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย

<input type="checkbox"/> ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงนามแล้ว
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	
<input type="checkbox"/> -----	



(นายชาติชาย กิตียนันท์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๙



ที่ พบ ๐๐๓๓.๐๑๑/๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
ถนนราชวิถี พบ ๗๖๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งประกาศมาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีทุกท่าน, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม โดยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี จึงเห็นชอบให้มีประกาศมาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาติชาย กิตยานันท์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

กลุ่มกฎหมาย

โทร. ๐ ๓๒๔๒ ๕๒๘๔ ต่อ ๓๐๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ lawyerphet๕@gmail.com



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ เรื่องการบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ เรื่องการยืม เพื่อเป็นมาตรการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี จึงให้ประกาศมาตรการควบคุม ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ข้อ ๓ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ ข้อ ๔ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายการยืมพัสดุ รวมทั้งมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลายืม ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพัสดุ และผู้ยืมพัสดุถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่ได้รับพัสดุที่ยืมคืนตามกำหนด ให้หน่วยงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

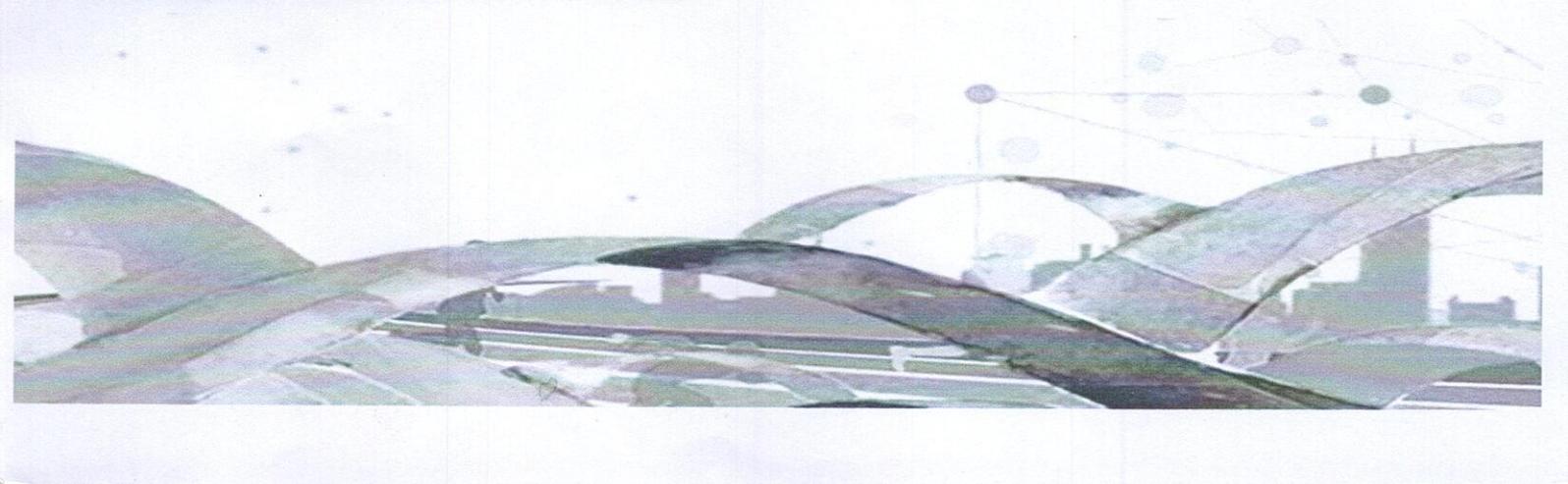
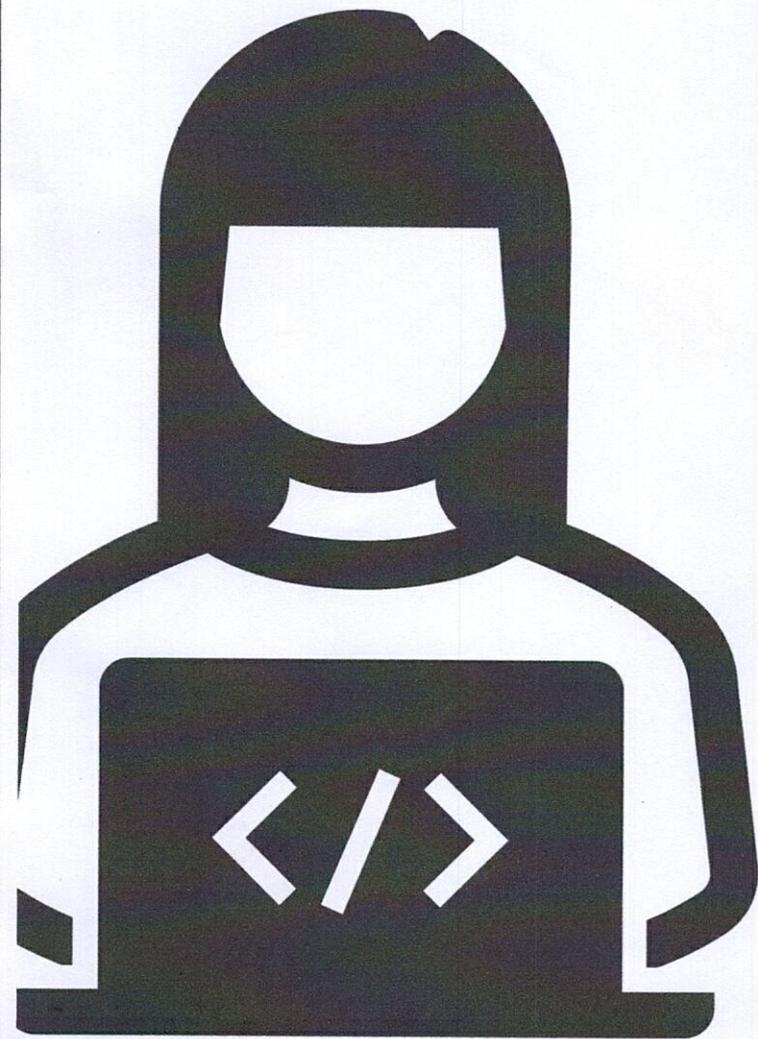
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

C

(นายชาติชาย กิตยานันท์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๕
บรรณานุกรม	๖

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ โดยให้ใช้แนวทางและเครื่องตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดตามของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ในฐานะผู้รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือเรื่อง มาตรการควบคุมการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้เป็นแนวทางบริหารพัสดุภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
กลุ่มกฎหมาย
มีนาคม ๒๕๖๙

แนวทางการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรีมีหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐสูงสุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงานโต๊ะทำงาน รถยนต์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน ปากกา ดินสอ กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งราชการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นเสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ

๑.๒ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองนั้นเฉพาะระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมได้พิจารณาอนุมัติให้ยืม หรือ ไม่อนุมัติให้ยืม ต้องแจ้งผลให้บุคคลหรือหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมทราบโดยไม่ชักช้า กรณีผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือเพื่อขออนุมัติการยืมพัสดุใหม่ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการยืมพัสดุต่อ

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมเพื่อนำส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๔. กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

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 หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

บรรณานุกรม

- ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๖๖ - ๖๗ กระทรวงการคลัง
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๒๕๖๑/ITA ๒๕๖๒ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๒ นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๔ MOPH ITA ๒๐๒๑ Open Data To Transparency คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
 ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
 พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี	
<p>ชื่อกลุ่มงาน : กลุ่มกฎหมาย วัน/เดือน/ปี : ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี (ประเทศไทย) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี Link ภายนอก :ไม่มี..... หมายเหตุ :</p>	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นางสาวกรกช ศรีนวล (นางสาวกรกช ศรีนวล) ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับรองข้อมูล นายณรงค์ พุทธิรักษา (นายณรงค์ พุทธิรักษา) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙</p>
<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ นายสุริย์ แสนหมื่น (นายสุริย์ แสนหมื่น) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นางสาวกรกช ศรีนวล (นางสาวกรกช ศรีนวล) ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙</p>