

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

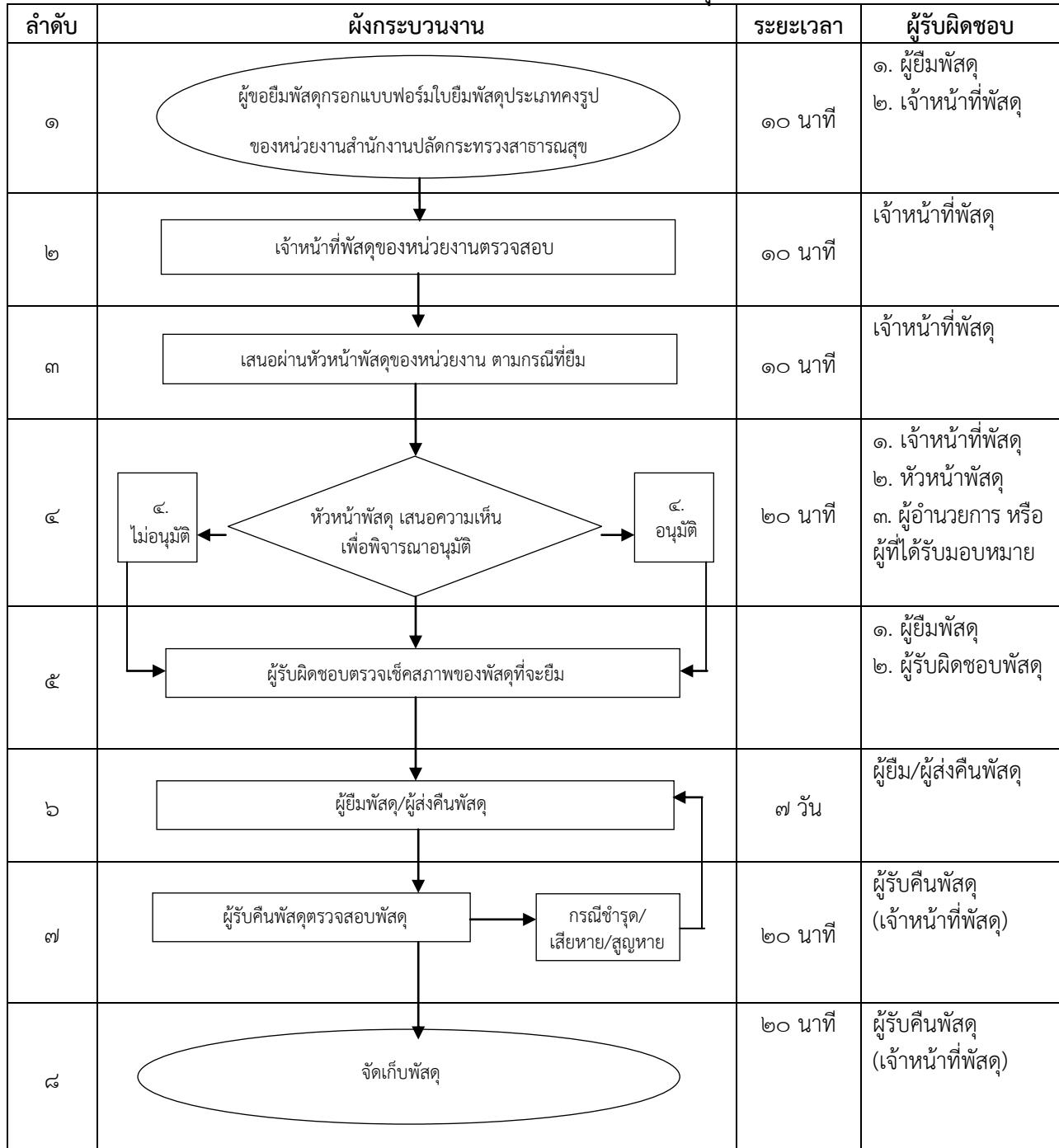
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึดหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ นั้น จะกระทำมิได้ ซึ่งการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จึงวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

๑. การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒. การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
 - ๒.๒ การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๓ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชย เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอย่างอยู่ในขณะยึด
๔. การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึด มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึดได้ โดยไม่ต้องเป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๕. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยืม)

การให้ยืมหรือเอื้อแพสดไปใช้ในกิจการซึ่งปัจจุบันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำการดีการยืมแพสดประเทศไทยให้คงรูปแลกการยืมแพสดประเทศไทยให้ลับเปลือก

ผู้มีต้องทำลักษณะการปะเปี๊ยะลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ที่วิธีการ กฎหมายทั่วไปบดี เกี่ยวกับการปะเปี๊ยะ พัด ดังนี้

๗๐๗ การให้ยืม หรือรับพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำเป็นไปได้

ข้อ ๒๐๔ การยืนยันผลลัพธ์ทางเคมีที่ชัดเจนให้สอดคล้องกับหลักฐานการยืนยันเป็นผลลัพธ์ทางเคมีอีกครั้ง แสดงถึงผลลัพธ์ทางเคมีที่เก็บได้ในวันเดียวกัน

(๑) ภาระเบรุทเงินหักภาษีของรัฐ จดหมายเบรุทภาระเงินหักภาษีของรัฐ ภาระเบรุทเงินหักภาษีของรัฐ ผู้เดือน (๒) ภาระเบรุทค่าเชื้อเพลิงและน้ำเสียทักษิณหักภาษีของรัฐ ภาระเบรุทค่าเชื้อเพลิงและน้ำเสียทักษิณหักภาษีของรัฐ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้าอิมเปรี้ยนออกสามัญที่ขอหน่วยงานของรัฐ จดหมายได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จดหมายได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอ ๒๐๙ ผู้ยังคงประทับใจครุ่ง จะคงความสุดดามาตุภัยให้แก่สภาพเชื้อเดเรียบอย หากเกิดชาติรุดเสียหาย หรือເກົ່າເກມເດ ອຮງອຸທະກບີ ເພື່ອຈັດກວດແກ້ໄຂຂອງມະແນວເຄີງສະພາບດິມ ໂດຍເສີ່ງໄປ້ຈ່າຍຂອງຕະເອງ ຮ້ອຍຊື້ຢືນພັດສຸດປະເທດ ຊົນ ຂານ ລັກສຳແລະຄຸນພາພ່ອຢ່າງເດືອຍວັນ ຮ້ອຍຊື້ຢືນເນີນຕາມຄະດີທີ່ປັບປຸງໃນຂະໜາຍື່ງ ໂດຍເຫັນເກົ່າເກມທີ່ດັ່ງນີ້

(๑) ราชการงานคลา แลกรางรกร่างกฎหมาย ใหเปนปตมทลกเกณฑการทรงการคล กษานด (๒) ราชกรงานทงตน ใหเปนปตมทลกเกณฑทกรทรงงานมาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพทฯ แลนตgrกษานด (๓) หนวยงานของรัฐอื่น ใหเปนปตมทลกเกณฑที่หนวยงานของรัฐนั้นกษานด

ข้อ ๒๑๐ การยึดพสดประเทใชสืบเบื้องระหว่างหนวยงานของรัฐ ใหกระทำไดเฉพาะเมื่อหนวยงานของรัฐผูยึดมีความจำเปนตองใชพสดนั้นเปนการรบดวน จะดำเนินการจัดทำได ไมทันการ และหนวยงานของรัฐผูยึดเมื่อพสดนั้น ๆ พอที่จะใหยึดได โดยไมเปนการเสียหายแกหนวยงานของรัฐของตน และไมเม็ถกฐานการยึดเปนลายลักษณอักษร ทั้งนี้ โดยปกติหนวยงานของรัฐผูยึดจะขอจดหมายพสด เปนประเพกษา ชนิด และปริมาณเท่าเดียวกันสั่งสั่งใหหนวยงานของรัฐผูยึดรับ

ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน หมายเลขอ trok สพท.

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ (หน่วยงาน)

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยจะนำไปใช้ที่.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขอรุณท์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะได้รับรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือซื้อเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือซื้อเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว

หัวหน้า นาย/นาง/นางสาว

ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จัดต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. การยืมให้ภายในสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าพัสดุ
๓. การยืมไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ให้กรรมการได้เฉพาะ เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอกที่จะได้รับได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของตน

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

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอพนม ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

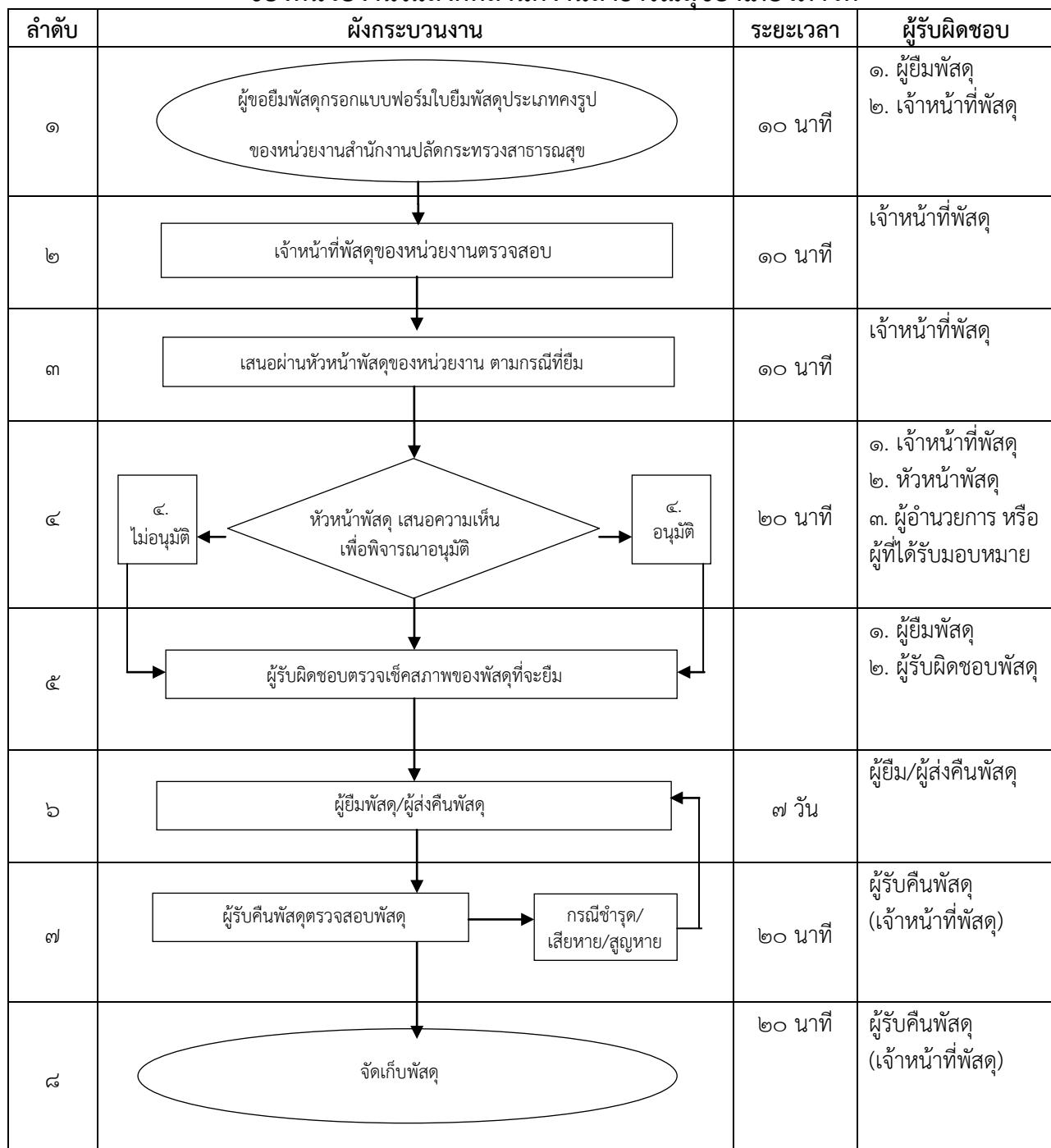
ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**การกำกับติดตามการยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวิภาวดี**



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยึม)

การให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำการได้การยึมพัสดุประเภทใช้ครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยึมต้องทำหัวลงนามการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ที่ว่างไว้ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยึมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำการได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้ครุภัณฑ์ให้ผู้ยึมทำหัวลงนามการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จัดซื้อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึม (๒) การให้บุคคลอิสระใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว ก็จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้ครุภัณฑ์ให้ดังรูป จะต้องนำสักดิ้น้ำมามาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบง่าย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด (๒) รายการส่วนห้องนอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๐๑ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็น การรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะจัดทำพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเข้มเดียวกันของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงาน

ข้อ ๒๐๒ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

[Signature]