

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอวาน้อย จังหวัดน่านประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOTH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต้องผ่าน เกณฑ์การประเมิน ITA ค่าเป้าหมายร้อยละ ๕๒ โดยในตัวชี้วัดที่ ๕ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไป ปฏิบัติ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาน้อย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้ คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นเหตุหนึ่งของการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สิน ของ ราชการและขอยืมทรัพย์สินตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหาร พัสดุงการรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือ ขดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และ ให้ มีหลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และกระบวนการยืมพัสดุ ประเภท ใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาน้อย โดย สามารถ เรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุข อำเภอ วาน้อย ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายวิชัย ศิริวรรณชัย)

สาธารณสุขอำเภอวาน้อย