



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน โทร. ๐๕๔ ๗๑๘๗๑๔

ที่ นน ๑๐๓๓/๙๔๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วย ปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินร้อยละ ๙๒ ของหน่วยงานทั้งหมด และกำหนดกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประกอบด้วย ๙ ตัวชี้วัด ประกอบด้วยข้อคำถามตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOIT) ๒๒ ข้อ

### ๒. ข้อเท็จจริง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๖ : การใช้ทรัพย์สินของราชการ ใน MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

#### ข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงานส่งหลักฐานที่แสดงถึง

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

/มีรายละเอียด...

### มีรายละเอียดดังนี้

๑. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑.) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒.) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ไปผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒.) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓.) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ข้อพิจารณา....

#### ๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานตาม ๑.๑ - ๑.๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ จึงเห็นควรใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานตาม ๑.๑ - ๑.๒ ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และเห็นควรทำหนังสือแจ้งสถานบริการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

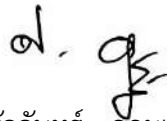
#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๕.๑ อนุญาตให้ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานตาม ๑.๑ - ๑.๒ ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒ ลงนามหนังสือแจ้งเวียนสถานบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

๕.๓ ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๒ ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น [www.ssonamuen.com](http://www.ssonamuen.com)



(นางศรีจันทร์ อุดมแก้วกาญจน์)

สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น