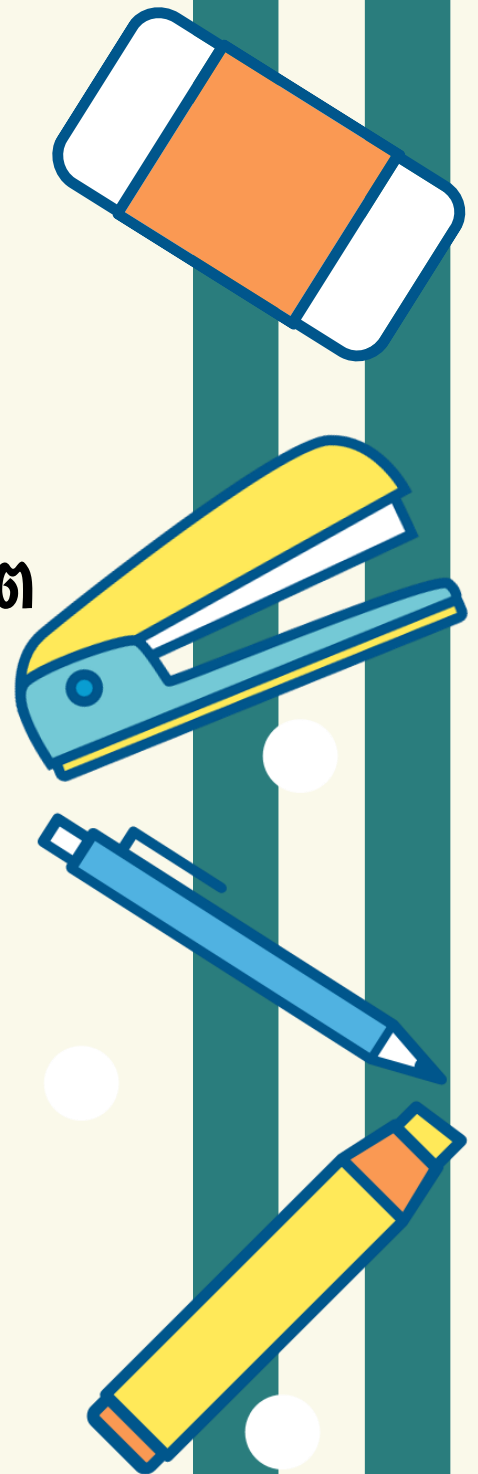




คู่มือปฏิบัติงาน  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงสาธารณสุข



กระบวนการงานการใช้ทรัพยากร  
ของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ




## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

SP-MOPH-S-013

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวชยาภรณ์ โกสัยพัฒน์) นักวิชาการพัสดุ
รับรองโดย	 (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
อนุมัติโดย	 (นายธงชัย กิริติหัตถยากร) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สถานะเอกสารควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑	ของ ๒๔

# คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง กำหนด เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามคู่มือ ๆ กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข  
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒	ของ ๒๔

บทที่	หัวข้อ	หน้า
	คำนำ	๑
	สารบัญ	๒
๑	บทนำ	
	หลักการและเหตุผล	๓
๒	ระบบบริหารจัดการ	
	๒.๑ หน่วยงาน	๕
	๒.๒ ขอบเขต	๖
	๒.๓ คำจำกัดความ	๖
	๒.๔ หลักเกณฑ์	๗
	๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๘
	๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๘
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๙
	๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๑๓
๔	กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๖
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๑๖
	๔.๓ ผู้มีสิทธิเข้าถึง	๑๖
	๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๖
๕	ภาคผนวก	
	๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	๑๗
	๕.๒ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๘
	๕.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	๑๙
	๕.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง	๒๐
	๖ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข	

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๓	ของ ๒๔

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่อง คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ ที่มุ่งเน้นการตรวจสอบข้อมูล และประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรของตนเอง ให้ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่องาน ได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เมื่อหน่วยงานภาครัฐรับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น กรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ ยังกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๔	ของ ๒๔

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แจ้งเวียนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

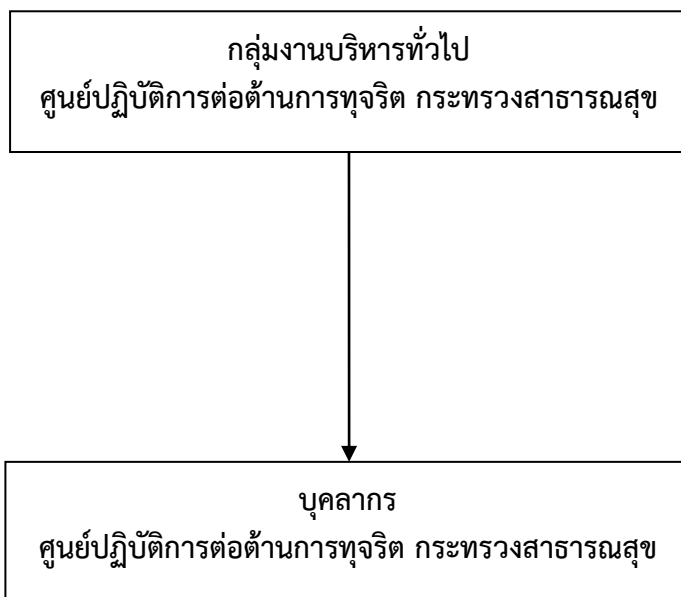
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณี การยืมพัสดุ ที่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในกระบวนการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๕	ของ ๒๔

## บทที่ ๒

### ระบบบริหารจัดการ

#### ๒.๑ หน่วยงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๖	ของ ๒๔

## ๒.๒ ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒.๓ คำจำกัดความ

**พัสดุ** หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ผู้ยืม** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ** หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้ว ตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b> <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๗	ของ ๒๔

#### ๒.๔ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๘	ของ ๒๔

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

## ๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น ตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๙	ของ ๒๔

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

##### ๓.๑.๑ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการงานการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยึดพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๐	ของ ๒๔

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	ผู้ยึด / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	ผู้ยึด / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b> <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๑	ของ ๒๔

### ๓.๑.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกวกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุตามกรณีที่ยืมหัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามกรณีที่ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทนและผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ และ / หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกวกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b> <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๒	ของ ๒๔

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามกรณีที่ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมอบอำนาจให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนำไปยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ตีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๑๐.

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการงานการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๓	ของ ๒๔

๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๓.๒.๑ กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๔	ของ ๒๔

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

### ๓.๒.๑ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุ หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทางพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>เรื่อง กระบวนการงานการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</p>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๕	ของ ๒๔

**๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ**

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๖	ของ ๒๔

## บทที่ ๔

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้ ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ ปี (ทบทวน)
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐	เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุข <a href="http://www.stopcorruption.moph.go.th">www.stopcorruption.moph.go.th</a>	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	Available

#### ๔.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และบุคคลภายนอก

#### ๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล

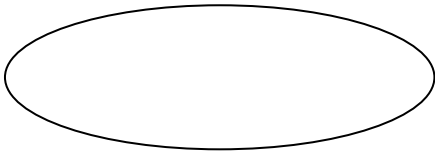

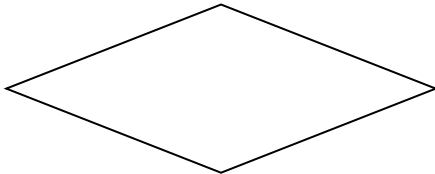

จากการรับรู้และการปฏิบัติของบุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๗	ของ ๒๔

## บทที่ ๕

### ภาคผนวก

#### ๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การลงนาม เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๘	ของ ๒๔

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง**

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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ  
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....)

**หมายเหตุ**  
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๙	ของ ๒๔



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามนัยดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒.๒๑ แห่งคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้บุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

- ๑.๑ นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ นางสาวยาภรณ์ โกสัยพัฒน์ เป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๑ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณรงค์ ธรรมวุฒิ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</p>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๐	ของ ๒๔



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๒๖๐๐ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทน นั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมีการมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการอนุญาตให้นักศึกษาของสถานศึกษานอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดุงาน หรือฝึกปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(ฉบับที่ ๗)...

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</p>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๑	ของ ๒๔

- ๒ -

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองการพยาบาล
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- ๑.๗ ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข
- ๑.๘ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๙ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๑๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๑.๑๒ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๑๓ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑.๑๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๑๖ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อ ๒ การมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การลงนามในหนังสือราชการเพื่อแจ้งเวียนหนังสือหรือประสานความร่วมมือ หรือรายงานต่างๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือส่วนราชการต่างๆ ทราบ
- ๒.๒ การแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่าย เฉพาะกรณีและผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๓ การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๒.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒.๕ การ...

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๒	ของ ๒๔

- ๓ -

๒.๕ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๖ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๗ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

๒.๘ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๙ การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๑๐ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ต้องส่งให้สำนักงานประกันสังคม และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีการประกันตนของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๑๑ การอนุมัติสั่งซื้อหนังสือใช้ในราชการ

๒.๑๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการ ค่าบริการ และสถานที่ค่าจัดงานต่างๆ

๒.๑๓ การสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว การให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก และการเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินที่ได้รับความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากต่างประเทศ

๒.๑๔ การอนุมัติหรืออนุญาตการลาและการลงนามเป็นผู้รับสัญญาในการทำสัญญาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา ตามระเบียบว่าด้วยการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๑๕ การอนุญาตการลาในส่วนที่เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการทุกประเภททุกระดับ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดครั้งหนึ่งที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง และการอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒.๑๖ การอนุญาตให้นักศึกษาของสถานศึกษาออกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดูงานหรือฝึกปฏิบัติงาน

๒.๑๗ การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๒.๑๘ การอนุมัติให้ใช้รถ ตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ

๒.๑๙ การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการ

๒.๒๐ การดำเนินการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การ...



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b> <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๓	ของ ๒๔

- ๔ -

(๑) การอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการและให้รวมถึงการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว หรือเดินทางโดยเครื่องบินและการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการดังกล่าวด้วย

(๒) การอนุมัติการจัดการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมในประเทศ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมและการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ให้รวมถึงการพิจารณา และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือสั่งการเป็นหนังสือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๓) การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การพิจารณาเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้ว ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการฝึกอบรม และการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๔) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๒๑ การอนุมัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๒ การบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง การเห็นชอบราคากลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการงานจ้างที่ปรึกษา การดำเนินการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การดำเนินการทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ทุกวิธี ทุกขั้นตอน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๔ กรณีผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้เห็นสมควรมอบอำนาจต่อไปกับผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้กระทำได้โดยถือว่าปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ยกเว้นเรื่องการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕ การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือประกาศ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ก่อนวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และยังไม่มีการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปจนมีการตรวจรับและมีการจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๖...

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-013	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๔	ของ ๒๔

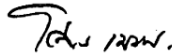
- ๕ -

ข้อ ๖ ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

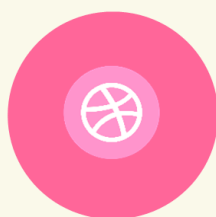
สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายโสภณ เมฆธน)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



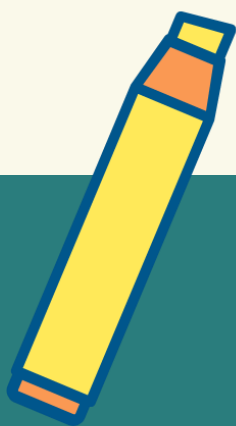
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงสาธารณสุข



[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th)



0 2590 1330



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ: .....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้อนุมัติรับรอง**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่**

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔