



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐-๕๖๕๙-๗๐๘๖

ที่ ๐๐๓๓.๓.๒/พัสดุ๑๘/๒๕๖๗

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลหนองขาหย่างทุกท่าน

ด้วยโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ผังกระบวนการ และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นการป้องกันการกระทำผิดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง (รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้) จึงให้ปฏิบัติดังนี้

ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง และปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง



ประกาศโรงพยาบาลหนองขาหย่าง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ
ประเมินคุณภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (MOPH ITA ๒๐๒๓ : More open, to
more transparent) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีประเด็นการประเมิน ๙ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดการ
เปิดเผยข้อมูล (๒) ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ (๓) ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล (๔) ตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใส (๕) ตัวชี้วัดการรับสินบน (๖) ตัวชี้วัดการใช้
ทรัพย์สินของราชการ (๗) ตัวชี้วัดการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต (๘) ตัวชี้วัดการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน และ (๙) ตัวชี้วัดการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรโดยในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๖
ตัวชี้วัดตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ
ไป ใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้
ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต
และประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้
ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระบุถึงการให้ยืม
หรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจกรรม ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องนำหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์
อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
เดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม

/๒.การให้บุคคล.....

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง และให้สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง