



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อ.หนองขาหย่าง จ.อุทัยธานี โทร. ๐๕๖๕ ๕๙๗๒๑๓ ต่อ ๑๐๒

ที่ อน ๐๐๓๒.๓.๒/พิเศษ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติ/ผังกระบวนการ/แบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองขาหย่าง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ผังกระบวนการ และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง ตามมาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันการกระทำผิดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติ/ผังกระบวนการ/แบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางนลินี เดานสารกิจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

-เพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติ/ผังกระบวนการ/แบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางสมจิต กรโกษา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต/ดำเนินการ

(นายธีรสุทธิ ปิติวิบลเสถียร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง



ประกาศโรงพยาบาลหนองขาหย่าง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. ให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
 และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ข้อ ๒๗ ถึงข้อ ๒๐๔ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของ โรงพยาบาลหนองขาหย่าง </div>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	↓	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม </div>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณา </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ</div> </div>	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	↓	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ </div>	๑๐ นาที	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรณีชำรุด/เสียหาย /สูญหาย </div> </div>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	↓	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บพัสดุ </div>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)