



## ประกาศโรงพยาบาลภูซาง

### เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลทุจริตด้วยนั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุการณ์กำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการด่วน จะดำเนินการได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วทั้งองค์กร

#### การติดตามการยืม

ให้งานพัสดุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุแต่ละประเภทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหากหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องยืมต่อ ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุดังกล่าวนั้นอย่างต่อเนื่อง กรณีบุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกันยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปใช้ภายนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่รัฐหากมีความประสงค์ขอยืมต่อให้ทำบันทึกข้อความสาเหตุของการขอยืมต่อเนื่องตามฟอร์มที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณภัทร ศุภรัตน์ภิญโญ)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

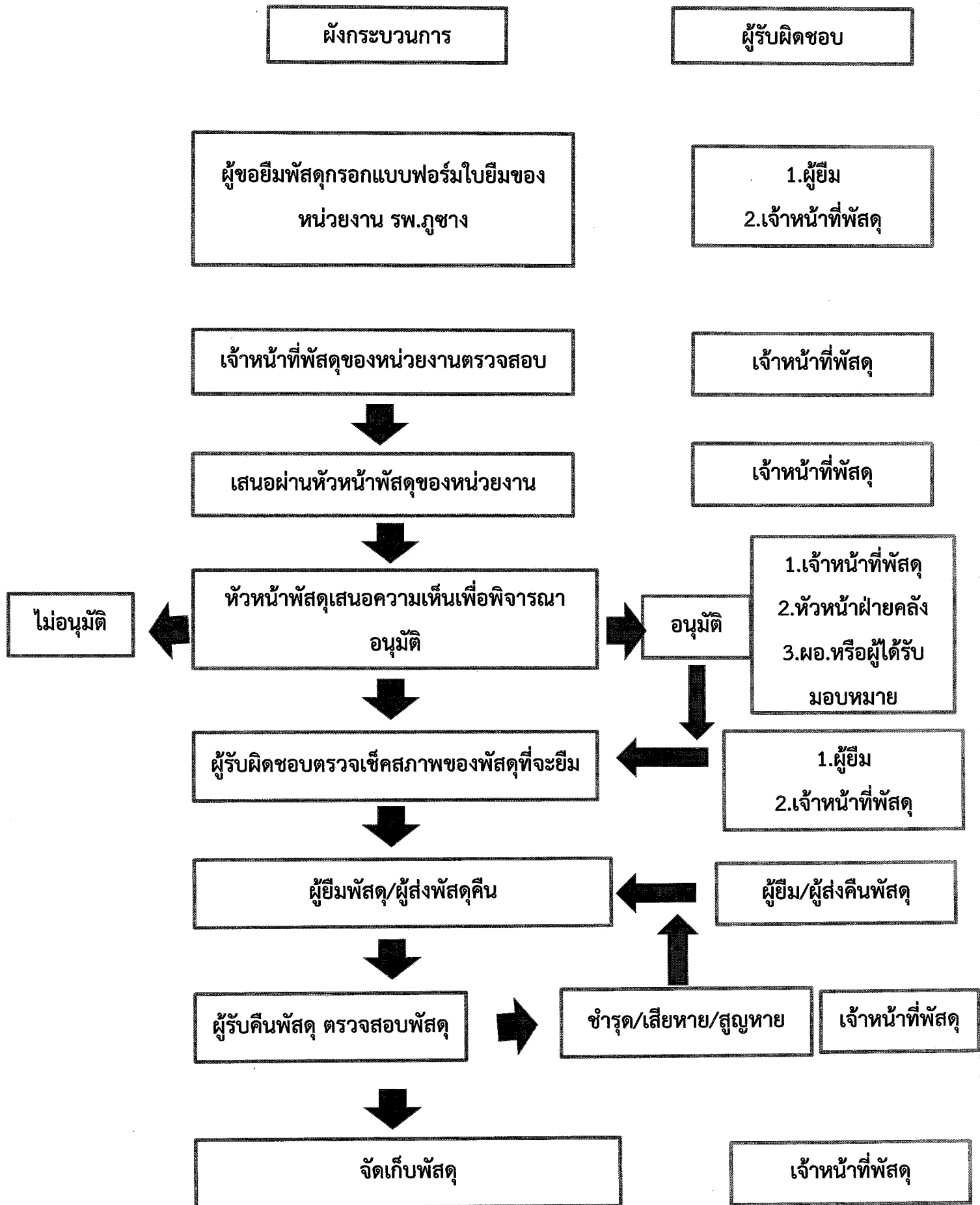
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ) โรงพยาบาลภูซาง

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หน่วยงานโรงพยาบาลภูซาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุซาง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....โรงพยาบาลอุซาง

อำเภออุซาง จังหวัดพะเยา เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม พัสดุประเภทสิ้น.....จากโรงพยาบาลอุซาง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รายละเอียด
๑				

เพื่อนำไปใช้ สำหรับให้บริการผู้ป่วยที่มารับบริการที่โรงพยาบาลอุซางและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สถานที่นำไปใช้ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภออุซาง จังหวัดพะเยา

ยืมระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเป็นระยะเวลา .....

ข้าพเจ้านำส่งคืนใน .....

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอคืนใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพไม่น้อยกว่าของเดิมหรือขอคืนใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>๑.ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๓.การรับ พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>๒.การพิจารณา</p> <p>อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุรพจน์ มุลยะเทพ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุซาง</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๔.การส่งคืน</p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับ (.....)</p> <p>๕.การรับคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์.</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับคืน (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>