



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกรา อำเภوتاตะเกรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๑๖๐

ที่ ๐๐๓๓.๓๐๑/๖๕๓

วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผังกระบวนการยืม
แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง กลไกการกำกับติดตาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกรา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์ใช้ โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหารายละเอียดของคำถาม จัดทำเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) เพื่อให้เข้ากับบริบทของการขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ตามเอกสารที่แนบนี้ จำนวน ๒ ฉบับ และสื่อให้บุคลากรให้ทราบทั่วทั้งองค์กรสามารถเรียกใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.thatakiabhospital.com/tender.php?tid=๒๐๒๒๐๒๑๕๑๕๒๐๒๕HB๓๗fy๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป และขออนุมัติให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ และช่องทางอื่น รวมถึงสื่อออนไลน์ต่อไปด้วย

(นางสาวศิริวไล ทองวิเชียร)

นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวธุสวาทิ ชุนหชา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายเกริกภัทร ลิ้มปยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกรา อำเภوتاตะเกรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

ที่ ฉช.๐๐๓๓.๓๐๑/ ๖๕๒

วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลท่าตะเกรา ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและการดำเนินการติดตามในการรับคืนพัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าตะเกรา

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกรา ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลท่าตะเกรา ตั้งกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และการดำเนินการติดตามในการรับคืนพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำให้มิได้มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนนั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลท่าตะเกรา ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและดำเนินการติดตามในการรับคืนพัสดุ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป และขออนุญาตให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกราและช่องทางอื่นรวมถึงสื่อออนไลน์ต่อไปด้วย

ทราบ/อนุญาต

(นายเกริกภัทร ลิ้มปยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ อำเภوتاตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๖๐

ที่ นช. ๐๐๓๓.๓๐๑/ ๓๖๔๔

วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองยืมใช้ภายใน
โรงพยาบาลท่าตะเกียบ และยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ยืมใช้ภายในโรงพยาบาลท่าตะเกียบ และยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งแบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองยืมใช้ภายในโรงพยาบาลท่าตะเกียบ และยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป และขออนุญาตให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ และช่องทางอื่น รวมถึงสื่อออนไลน์ต่อไปด้วย

ทราบ/อนุญาต

(นายเกริกภัทร ลิ้มปพยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ