



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร (กลุ่มงานพัสดุ) โทร. ๐ ๓๗๒๑ ๑๐๘๘ ต่อ ๒๕๓๗

ที่ ปจ ๐๐๓๓.๑๐๒/ ๑๖๑๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๑. ต้นเรื่อง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดดังกล่าว กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ ฉบับ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม ดังนี้

๓.๑ ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๒ แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

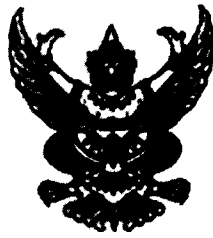
(นายเด่นชัย บุญลือ)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ลงนามแล้ว

(นางไศรยา ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร



ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้การยืมพัสดุของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร กำหนด
๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. การยืมพัสดุใช้ประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางศรียา ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี**

หน่วยงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
งาน/กลุ่มงาน
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ พัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง
หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ

ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ยืมใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

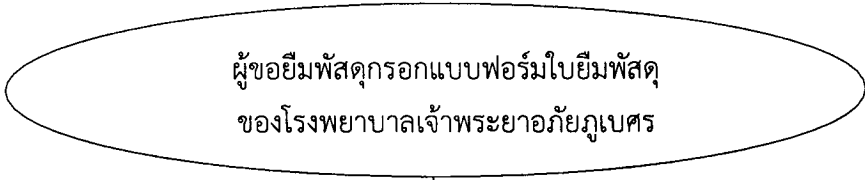
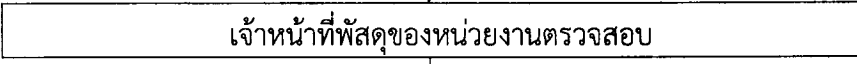
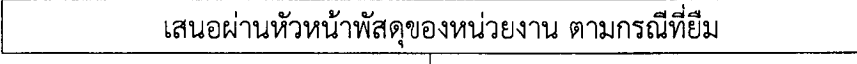
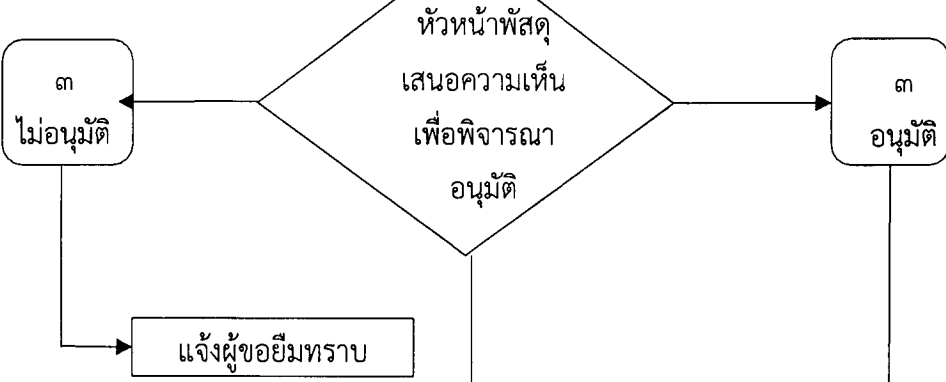
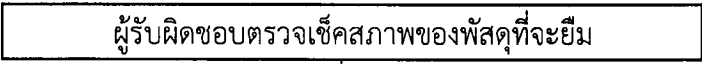
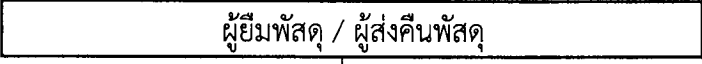
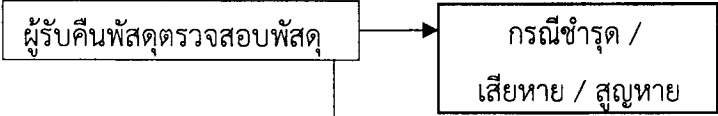

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)