



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๗๒๑ ๑๐๔๔ ต่อ ๒๕๑๘
ที่ ปจ ๐๐๓๒.๑๐๑.๐๑/ ๔๒๔

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยใช้ตัวชี้วัดชี้วัดชี้วัด “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” ซึ่งเป็นการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจำ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ในระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System) ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ประยุกต์จากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจำของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ ตลอดจนมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการ นั้น

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จึงขอแจ้งเวียนประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศรทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางโศรยา ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร



**ประกาศโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง^๑
และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๑๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายใต้ภาระในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนหรือดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับงานที่แทนมีหน้าที่ติดตามทรงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

นางศรีรา ธรรมรักษ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทไข้คองรูป และพัสดุประเภทไข้ลิ้นเปลือง

ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)(ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากการอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยึดให้ระหว่างหน่วยงาน
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
 ยืมใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึม)

