



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลดอยเต่า โทร. ๐๕๓ ๔๖๙๑๒๘ ต่อ ๑๑๑

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๑๖

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ๙๒) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดให้ MOIT๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รับอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุและกำหนดวันคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของโรงพยาบาลดอยเต่า จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของโรงพยาบาลดอยเต่าผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานโรงพยาบาลดอยเต่า จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงพยาบาลดอยเต่าจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพคงเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตรมราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของโรงพยาบาลดอยเต่าผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของโรงพยาบาลดอยเต่าผู้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของโรงพยาบาลดอยเต่าผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับโรงพยาบาลดอยเต่าผู้ให้ยืม

/๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ ขอให้ทุกหน่วยงาน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืม พัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลืองโดยใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ดอยเต่าตามเอกสารแนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้ทราบทั้งองค์กรสามารถเรียกดูแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลดอยเต่า



(นางสาวอารีย์ ตีบใจ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ



(นายธนิต บรรสพผล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า