



ประกาศโรงพยาบาลป่าพะยอม
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีประเด็นการประเมิน ๙ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดการเปิดเผย ข้อมูล (๒) ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ (๓) ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใส (๕) ตัวชี้วัดการรับสินบน (๖) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๗) ตัวชี้วัดการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต (๘) ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และ (๙) ตัวชี้วัด การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร โดยในส่วนของ ตัวชี้วัดที่ ๖ ตัวชี้วัดตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT๑๔ กำหนดให้ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมี ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของ ราชการและ การยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจกรรม ซึ่งมีใช้เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องนำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใน สถานที่ของ หน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดสูญหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลป่าพะยอม ตามเอกสารแนบท้ายนี้ และให้ สื่อสารให้บุคลากรได้รับ ทราบทั่วทั้งองค์กร โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.paphayomhospital.go.th/PCU๒๕๖๖/index.php> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕

(นางสาวธัญลักษณ์ คงฤทธิ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของหน่วยงานโรงพยาบาลป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ ตามรายการพัสดุที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

☐ ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนที่พัสดุ
(.....)

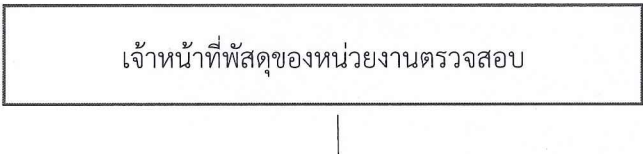
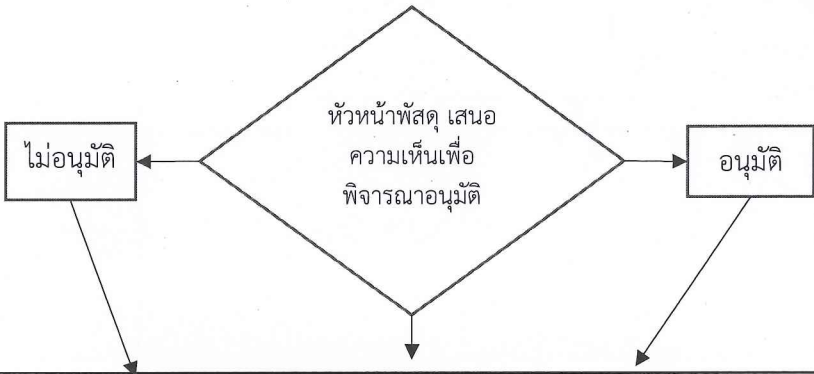
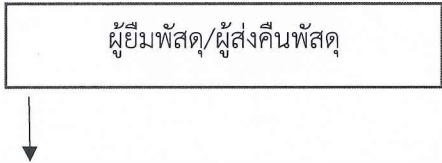
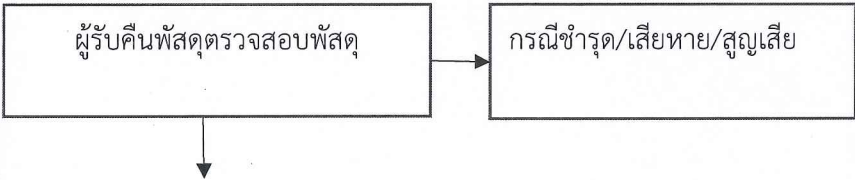
☐ ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับคืนที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลป่าพะยอม อำเภอบ้านฝาง จังหวัดพัทลุง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1.ผู้ยืมพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.ผู้รับผิดชอบคลัง 3.ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5			1.ผู้ยืมพัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
6			ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ
8		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ