



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีรัตนะ โทร. ๐๔๕ ๖๗๗๑๔๐ ต่อ ๑๑๑
ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๘๑๖ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลศรีรัตนะ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน โรงพยาบาลศรีรัตนะ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณสุข ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน มาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนสนการใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง ของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของโรงพยาบาลศรีรัตนะ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ขนิต และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ ขอให้หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนฝังกระบวนการยืมพัสดุ

/ประเภทคงรูป และ.....

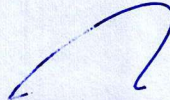
ประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ตาเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน/ หน่วยงานทราบด้วย



(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
งานควบคุมภายใน

เห็นชอบ และ ถือปฏิบัติ ทุกหน่วยงาน



(นายพงศนาถ หาญเจริญพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ

ระเบียบปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทคงรูป
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลเปิดเผย ข้อมูลสาธารณสุข ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการ ทุจริตด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน มาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนสนการใช้ทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยกรจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง ของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม งาน, หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของโรงพยาบาลศรีรัตนะ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของ ผู้ใหญ่มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลาย ลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
โรงพยาบาลศรีรัตนะ อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุนคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

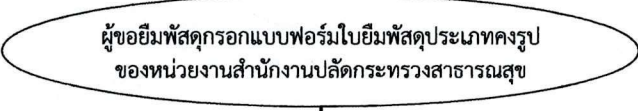
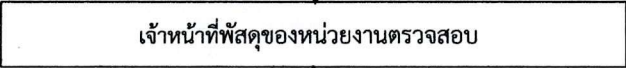
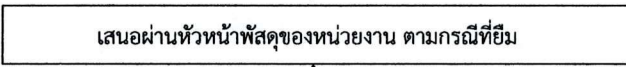
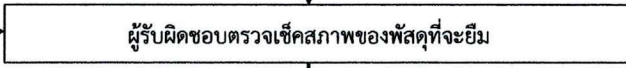
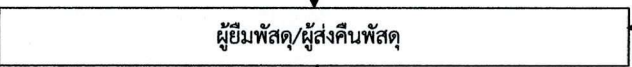
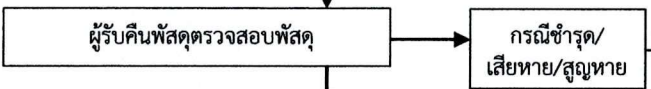
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป
ของหน่วยงานโรงพยาบาลศรีรัตน อำเภอสรรคบุรี จังหวัดศรีสะเกษ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

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