



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลนาตาล

ที่ อ.บ.๐๐๓๒.๐๐๑.๓๐/พิเศษ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเงื่อนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพืสดุประเกทใช้คงรูปและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพืสดุประเกทใช้สีนับเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลนาตาล

ตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากร ภายนอกของหน่วยงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลสาระณะของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและพฤติมิชอบ โรงพยาบาลลนาตาล จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การยึดทรัพย์สินของโรงพยาบาลลนาตาลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายธนวรรธ สุดสุข)

รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นายเกรียงศักดิ์ กิจเพิมเกียรติ)

นายแพทย์ชำนาญการ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลนาตาล

คู่มือ^๑
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การใช้ทรัพยากร่องรอยของราชการ

โรงพยาบาลจุฬาภรณ์
จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

การยึมพัสดุ

การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงาน โรงพยาบาลนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือก

การให้บุคคลยึดใช้ภัยในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยึดนอกสถานที่ของ

หน่วยงานของรัฐ แห่งราชบุรี จังหวัดราชบุรี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุ ประเภทสินเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ

๑๖๒

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้ครุภัย ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหง่านห่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภาษาในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายังไม่เป็นไปนักอักษรที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักน้ำ份 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนห้องถิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย
กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ

เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้มีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้มีจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณซึ่งเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครุบกำหนดยึม ให้ผู้ใหญ่หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทรงพัสดุที่

ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลล้านนา

หน่วยงาน โรงพยาบาลปางศิลาทอง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน หมายเลขอรหัสพท.....

หมายเลขอรหัสพท์เคลื่อนที่.....

..... วัดทุกประสาทที่เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพสกุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนี้

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

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจดูแล (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยึดใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยึดใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ
(นายธนวรรณ สุดสุข)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายเกรียงศักดิ์ กิจเพิ่มเกียรติ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลลพบุรี

ได้ส่งพอกดคืนแล้วมิถุนที่

ลงชื่อ..... ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

□ ได้รับเพลิดคื่นแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

សំណើរបាយការណ៍ និងសំណើរបាយការណ៍ នៃក្រសួងពេទ្យ

(

ເມລົາບ້ານແຫຍວ ເງຸ

**ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลตala จังหวัดอุบลราชธานี**
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึม)

