



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าตอง กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๓๒๗

ที่ ภก.๐๐๓๒/รพ.๒/ กิ.๗๖๗ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ ๖ การยึดทรัพย์สินของราชการ ข้อ ๑๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานโรงพยาบาลป่าตอง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ข้อ ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนเป็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยยึดพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูป ประเภทสิ้นเปลือง ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

Handwritten signature

(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลป่าตอง
เลขรับที่..... 4008
วันที่..... 12 พ.ย. 2563
เวลา..... 9.21

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๒๑ ๑๓๓๐ ต่อ ๑๒๐๐
 ที่ กก ๐๐๓๒/ ๑๖๕๑๖ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง/
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฉลอง/สาธารณสุขอำเภอเมือง/สาธารณสุขอำเภอลำทับ/สาธารณสุขอำเภอกะทิง
 และ หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ใน กิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืม พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนแจ้งกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ตามเอกสารที่แนบ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

Sam Somsu

(นายสมสุข สัมพันธ์ประทีป)
แพทย์กระเชียวชำนาญ (ด้านเวชศาสตร์สาธารณสุข) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

หน่วยการโรงพยาบาลสตง
โปรดทราบและพิจารณา

ควมแจ้ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการพยาบาล
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
 กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
 กลุ่มงานควบคุมแพทย์ กลุ่มงานบริการทันตกรรมและออร์โธปิดิกส์
 กลุ่มงานโภชนาการ กลุ่มงานการแพทย์แผนโบราณและทางเลือกล
 กลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มงานประกันคุณภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

อื่นๆ *12 พ.ย 2563*

นการ

ลงชื่อ *สมสุข สัมพันธ์ประทีป*
วันที่ **12 พ.ย 2563**

lw
12/11/63

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่.....
 ได้ยืม สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
 คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
 เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ควบคุมอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดुकคืน <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

