



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ที่ อต ๐๐๓๓.๓๐๕.๐๑/คพ.๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลบ้านโคก

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

ด้วย โรงพยาบาลบ้านโคก ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลบ้านโคก เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านโคกต่อไป

(นายธีรเดช เชียงราน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เห็นชอบ

(นายวิชาญ จันทสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลบ้านโคก

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ใช้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลบ้านโคกถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

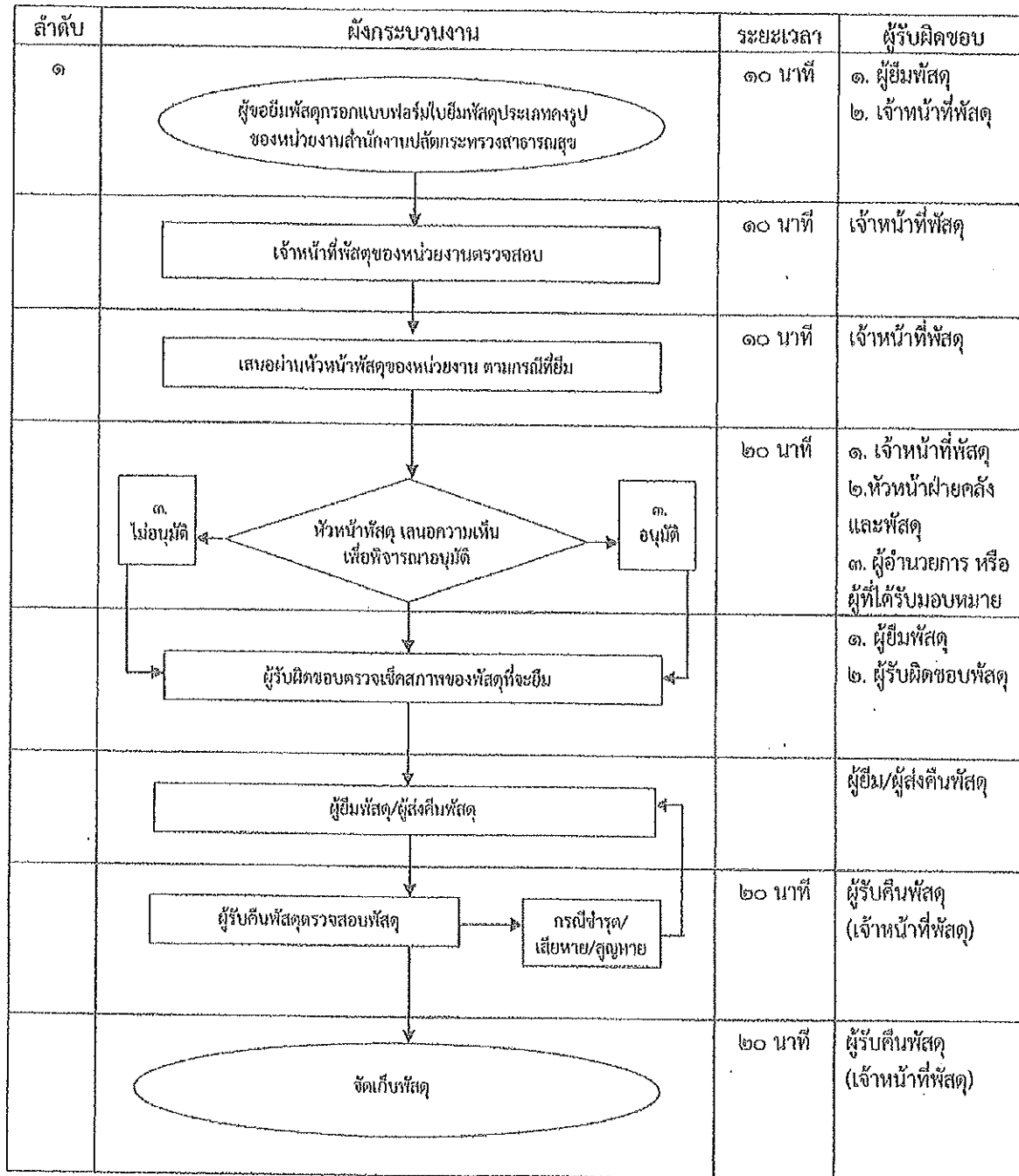
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิรัชญ์ จันทสิงห์

(นายวิชาญ จันทสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี



หมายเหตุ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

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 หากกองรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าทีแทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๐๐๓๒.๓๐๕.๐๑/๒๕๖

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ และแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุไปใช้

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

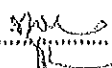
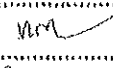
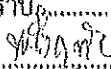
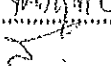
ด้วย โรงพยาบาลบ้านโคก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ และแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุไปใช้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการ ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านโคก รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กิตติ

(นายวิชาญ จันทสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

๑. กลุ่มการพยาบาลรับทราบ 
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับทราบ..... 
๓. กลุ่มงานบริการทางการแพทย์รับทราบ..... 
๔. กลุ่มงานเวชปฏิบัติรับทราบ..... 
๕. กลุ่มเทคนิคบริการรับทราบ..... 
๖. กลุ่มงานประกันสุขภาพรับทราบ..... 