



ประกาศโรงพยาบาลวังยาง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐบาล (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่สำนัก ป.ป.ช กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

โรงพยาบาลวังยางขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขอยื่นทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ 2564 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐบาล การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐบาลเกี่ยวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐบาล ดังนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐหน่วยงานเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบทั้งนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปผู้ให้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้วัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยื่น

4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐก็ยืมมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนานๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐที่ให้ยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมให้คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้จึงขอให้ผู้ได้รับมอบอำนาจควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของรัฐบาลหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลวังยางตามเอกสารที่แนบนี้และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563



(นายอนุชิต ชันทะชา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังยาง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง โรงพยาบาลวังยาง

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรม.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้นข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)