



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจตุรัส โทร.๐๔๔-๘๕๑๔๙๙ ต่อ ๑๐๕

ที่ ชย ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๕๖๔

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุลิ้นเปลือง โรงพยาบาลจตุรัส

เรียน หัวหน้าฝ่ายฯ/หัวหน้างาน และบุคลากร โรงพยาบาลจตุรัส

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ขอส่งประกาศโรงพยาบาลจตุรัส เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามประกาศโรงพยาบาลจตุรัส (เอกสาร ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

(นางภาวิณี วรรณชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายดุสิต ชำชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจตุรัส

ที่ ขย๐๐๓๒.๐๐๑/๑๑๐๔



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
ถนนชัยภูมิ-แก้งคร้อ ขย.๓๖๐๐๐

โรงพยาบาลจัตุรัส

รับที่..... 1084

วันที่ 12 ธ.ค. 64

เวลา 14.21 น.

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยภูมิ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ชุมชนทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน
ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานใน
ประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรการ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ขอแจ้งว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการ
ทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็น
สาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม
หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด
วันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุ...

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวชิระ บณพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

โทร. ๐ ๔๔๘ ๑๑๖๙๑ - ๔ ต่อ ๑๒๒,๑๒๓

โทรสาร ๐ ๔๔๘๑ ๑๘๕๘

อัครลักษณ์ สสง.ชัยภูมิ “ ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ ”