



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐ ๗๕๓๓ ๕๘๐๐ ต่อ ๑๘๕

ที่ นศ ๐๐๓๒.๒.๑(๒)/ว ๑๓/๒๕

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์  
ของโรงพยาบาลสิชล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ตามที่ โรงพยาบาลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑. ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล เห็นว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและพฤติกรรมชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/๔. การยืมพัสดุ...

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการได้ไม่ทันการณ์และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้อยู่ไปคืนภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลสิชล เป็นไปตามแนวทางตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อมุ่งเน้นการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเก็บข้อมูลสาธารณะของโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล จึงขอประกาศแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลสิชล ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติต่อไป กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล จึงขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

กพ

(นางสาวสาวิตรี บุญเกตุ)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล  
- เพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาต/ดำเนินการ  ไม่อนุญาต  
- แจ้งบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานให้  
ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลู

(นางศรีประดับ ศรีนำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

Op

(นายจรัส บุญกาญจน์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล