

สำเนาฉบับ

ประกาศโรงพยาบาลพัทลุง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมใช้พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ตามแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

โรงพยาบาลพัทลุง ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงได้จัดทำมาตรการการขอยืมใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐตลอดถึงให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการยืมและการนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมใช้พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเหตุผล กำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่กรณีเป็นการนำไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้รับพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นประเภทพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นไปตามราคาที่มีอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมใช้พัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทางพัสดุที่ยืมไปใช้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ในการนี้ให้ผู้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมใช้พัสดุประเภทสิ้นเปลือง และการยืมใช้ พัสดุประเภทใช้คงรูป โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนถึงฝั่ง ภาระบวณการยืมพัสดุ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายจรุง บุญกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทราบ
...../ตรวจ
7/กพ/65



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพัทลุง ฝ่าย

ที่ พท ๐๐๓๒.๒๐๑.๓/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกพื้นที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ที่จะนำทรัพย์สินของทาง
ราชการออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลพัทลุง ดังนี้

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

โดยเหตุผลในการนำออกนอกพื้นที่เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....

สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ตรวจสอบแล้ว () เรียบร้อย

() ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

.....