



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว
เลขที่รับ ๔๔๐
วันที่รับ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๖:๐๔ ผู้รับ บุญเยี่ยม

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) โทร. ๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๔

ที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๑/ว ๑๕๖๘

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ
หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

เรียน สสอ.คำเขื่อนแก้ว

-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบฯ

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจักรพงษ์ เสาร์ทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

Sign: 75247056B2CD739E7FCBF38D867A8D72

RefNo: 256903101602126733

(นางธิดารัตน์ จิตรมาศ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

- ทราบ

- แจ้ง รพ.สต. ทุกแห่ง

(นายสงวน บุญธรรม)

สาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว

Sign: FBAD2D5FDBEC6BBFFD04CF6DF1A24896

RefNo: 256903101602126733

ต่อว่ากล่าวชื่น

(นายจักรพงษ์ เสาร์ทอง)

Sign:

RefNo: 256903101602126733

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดยโสธร “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”

ตรวจสอบเอกสาร



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

.....

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำเครื่องมือดัชนีวัดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้อำนาจของทางราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของทางราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้อำนาจของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้อำนาจของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ ยืมหรือรับ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด