



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสอยดาว จังหวัดจันทบุรี โทร. ๐ ๓๙๓๘ ๑๓๗๖ ต่อ ๒๗๐
ที่ จป ๐๐๓๓.๐๐๑/๒๓๐๐ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ

โรงพยาบาลสอยดาวและขออนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.soidao.go.th

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาว

๑. เรื่องเดิม

ด้วย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) กำหนดให้หน่วยงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ตัวชี้วัดที่ ๖ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ MOIT ๑๕ ประเด็น หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสอยดาว มีมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเป็นไปตามข้อระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทและการยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ


๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

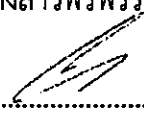
๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ บุคลากรในหน่วยงาน ให้รับทราบทั่วทั้งหน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.soidao.go.th/>

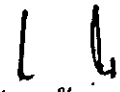
๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้แนวทางฯ ดังกล่าว และเผยแพร่ใน
เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.soidao.go.th


(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(นางสาวพรพรรณ แสงตรง)


(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวโชติกา อีสละภาพ)

อนุมัติ


(นายชัชวาล โกโค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาว