



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งยางแดง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๗๓๔๘ ๙๐๗๐ ต่อ ๑๑๕,๑๑๖

ที่ ปน ๐๐๓๓.๓/๒๙๕๗

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน)

ด้วยโรงพยาบาลทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในปีงบประมาณ 2566 พบว่าอาจมีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดจากการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่จำเป็นต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงสูงสุดของหน่วยงานการปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยงนำมากำหนดเป็นมาตรการ กลไกหรือการวางระบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งสำคัญและเร่งด่วนในเชิงรุกในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ที่เป็นปัญหาสำคัญ นั้น

เพื่อลดเหตุโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงการทุจริต จึงแจ้งเวียนการปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมุฮัมมัด สะแม)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายอรัญ รอกา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งยางแดง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลทุ่งยางแดง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑) เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทาง และเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน การทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุนั้นระหว่างหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของ หน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศขอปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในหน่วยงานทราบให้ชัดเจน โรงพยาบาลทุ่งยางแดง จึงได้กำหนด แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลทุ่งยางแดง ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและกลไกการกำกับติดตามต่อไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลทุ่งยางแดง เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุ ของโรงพยาบาลทุ่งยางแดง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรณู รอกา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลทุ่งยางแดง ทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึงพัสดุที่มีลักษณะคงทนควรอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ตามกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักสนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงาน ผู้ประสงค์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

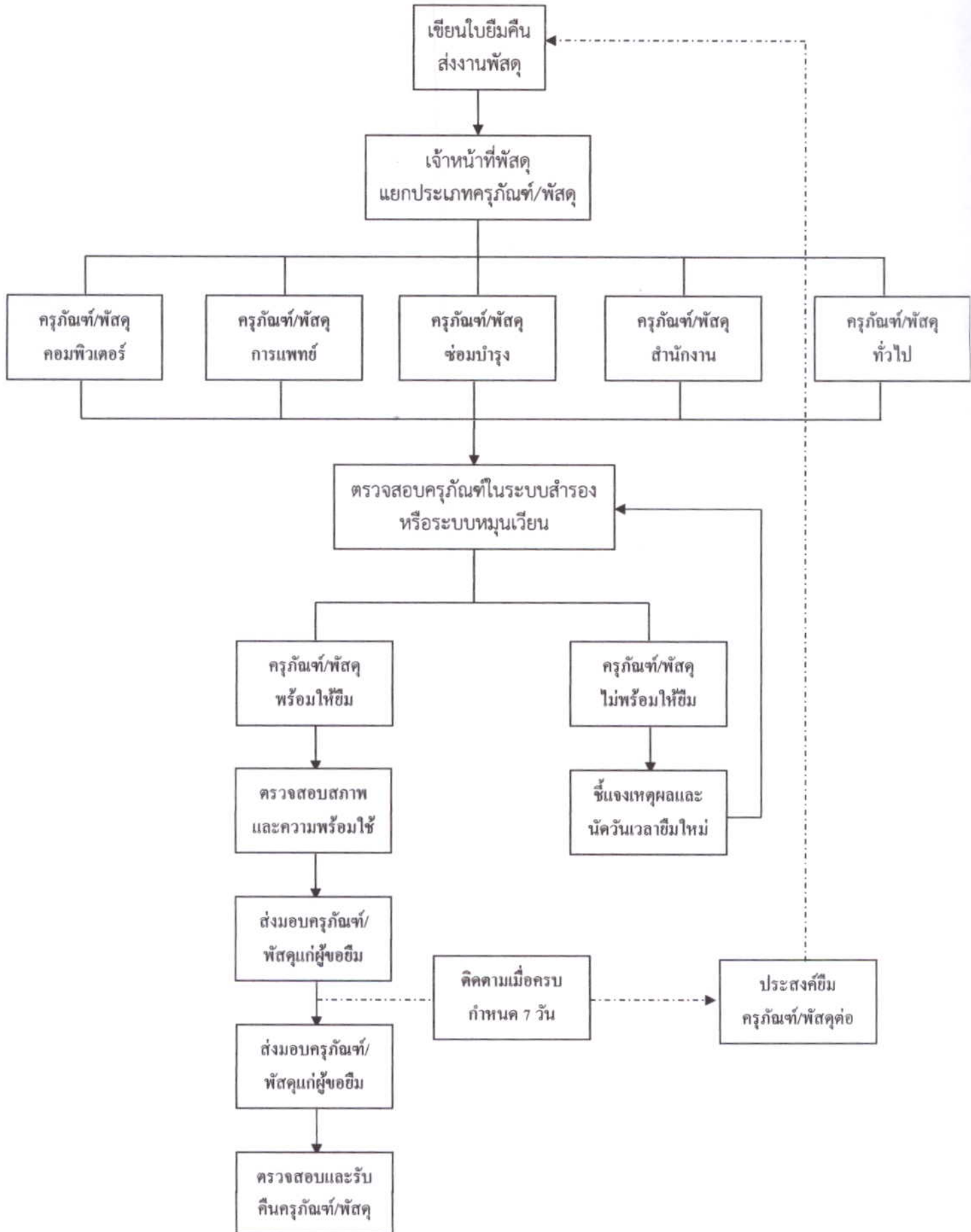
๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักสุดประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนยืมคืนครุภัณฑ์/พัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี



แบบตอบรับการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และแนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ	หมายเหตุ
๑	องค์กรแพทย์	วณิดา น	0 8 ต.ค. 2568	
๒	กลุ่มงานการพยาบาล	ดิเรก	0 8 ต.ค. 2568	
๓	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ	ทวี	0 8 ต.ค. 2568	
๔	กลุ่มงานทันตกรรม	อภัย	0 8 ต.ค. 2568	
๕	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	อวย	0 8 ต.ค. 2568	
๖	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	เจษฎา	0 8 ต.ค. 2568	
๗	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	อภัย	0 8 ต.ค. 2568	
๘	กลุ่มงานแพทย์แผนไทย	ดิเรก	0 8 ต.ค. 2568	
๙	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	อภัย	0 8 ต.ค. 2568	
๑๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุ - งานธุรการ	อภัย ↓ อภัย	0 8 ต.ค. 2568	