



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลไทรบึง จังหวัดศรีสะเกษ โทร.๐ ๔๕๖๗ ๕๐๖๗

ที่ ศก. ๐๐๓๒.๓๐๑ / ๓๑๔

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามในหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบปฏิบัติในการยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลไทรบึง  
และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไทรบึง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทรบึง

### ต้นเรื่อง

ด้วย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน โดยให้แจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ตามตัวชี้วัดในการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในข้อ EB15

### ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลไทรบึง ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการยืมพัสดุดังรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง เพื่อแจ้งให้หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรโรงพยาบาลไทรบึงได้รับทราบและถือปฏิบัติ

### ข้อพิจารณา

เพื่อตอบสนองนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลไทรบึงทราบและถือปฏิบัติ

๒. นำระเบียบข้อปฏิบัติดังกล่าว ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์โรงพยาบาลไทรบึง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบ

๓. แจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลไทรบึงรับทราบ และถือปฏิบัติ

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลไทรบึงทราบและถือปฏิบัติ และขออนุญาตนำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลไทรบึงและช่องทางอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบต่อไป

จึงนี้

(นายพีรธัช คำโสภา)

พนักงานประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทรบึง

- เพื่อโปรดทราบ

- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯต่อไป

(นายธีรวัช คำโสภา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เห็นชอบและอนุมัติ

(นายศรีไพร ทองนิมิตร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทรบึง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลไพบรึง อำเภอไพบรึง จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑ / ว ๗๓

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลไพบรึง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน โรงพยาบาลไพบรึง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของ หน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ของ หน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน มาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการ ชัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ นั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการ ยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลไพบรึง

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไพบรึง

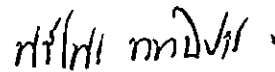
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม

๔. การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของโรงพยาบาลโพธิ์พิ่ง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ ขอให้หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน/ หน่วยงานทราบด้วย



(นายศรีไพร ทองนิมิตร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธิ์พิ่ง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร.๐-๔๕๖๗-๕๐๖๗ ต่อ ๑๓๒

