



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบึงบูรพ์ โทร. ๐ ๔๕๖๘ ๙๐๔๓

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๘

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

โรงพยาบาลบึงบูรพ์ ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในข้อ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงนามและอนุมัติเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลต่อไป

(นายคเชนทร์ ชนะชัย)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

ทราบ ดำเนินการ

(นายพิเชษฐ จงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

### โรงพยาบาลบึงบูรพ์

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลบึงบูรพ์ ถือนปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิเชษฐ์ จงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานโรงพยาบาลบึงบูรพ์

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	
<p>ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลบึงบูรพ์ วัน/เดือน/ปี : ๖ มกราคม ๒๕๖๗ หัวข้อ: การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ ๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีฝั่งกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๔ หนังสือแจ้งเวียน Linkภายนอก: โรงพยาบาลบึงบูรพ์ <a href="http://www.bbhos.com/">http://www.bbhos.com/</a> หมายเหตุ:.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายคเชนทร์ ชนะชัย) ตำแหน่ง เกษัสกรชำนาญการพิเศษ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพิเชษฐ จงเจริญ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสมคิด พินรุณิชาติ) ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	