

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป
โรงพยาบาลรามาธิราชนครศิริธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

โรงพยาบาลรามาธิราชนครศิริธรรมราชจึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เช่น การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้ลื้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ防腐อย่างทั่วซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และจะเบี่ยงกระหวงการคังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้ลื้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐให้ผู้ยืม

๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้อเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือซื้อเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยึดพัสดุประเภทใช้ลื้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ ก็จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

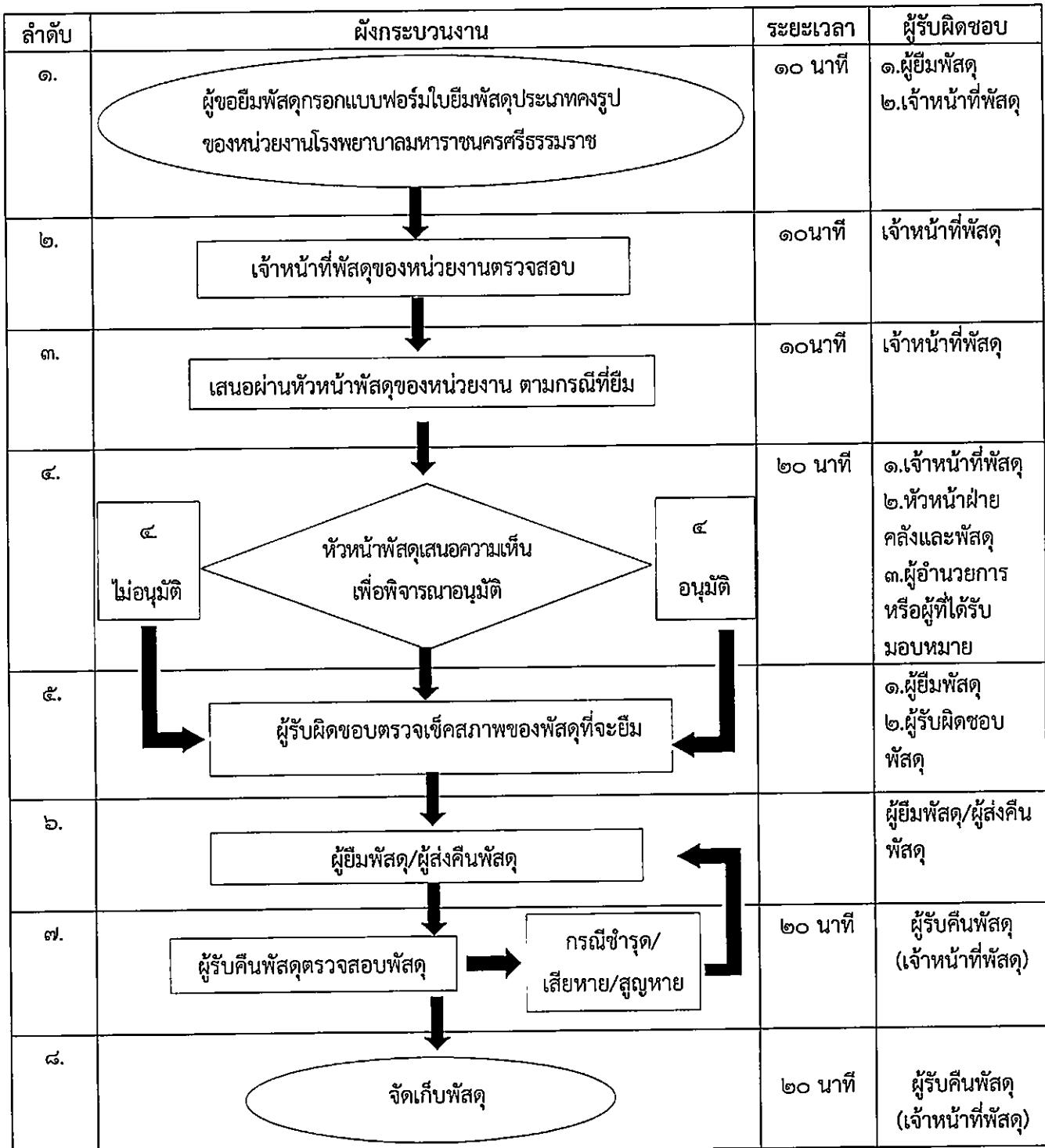
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้ลิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลมหาชนครศรีธรรมราช สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์โรงพยาบาลมหาชนครศรีธรรมราช <http://www.mnst.go.th> และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

๗๑๑

(นายทรงเกียรติ เล็กตระฤทธิ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาชนครศรีธรรมราช

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลราษฎร์ยินดี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



๑๑๑

(นายทรงเกียรติ เล็กตรະกุล)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราษฎร์ยินดี

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลราษฎร์ยิรุ่มราช

โรงพยาบาลราษฎร์ยิรุ่มราช

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน..... หน่วยงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของโรงพยาบาลราษฎร์ยิรุ่มราช
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลราษฎร์ยิรุ่มราช

ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงานโรงพยาบาลราษฎร์ยิรุ่มราช

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน
 นับแต่วันที่ครบกำหนด