



ประกาศโรงพยาบาลกระแสลินธุ์
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูปและการยึดพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลกระแสลินธุ์

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในได้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล(Governance Excellence) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและส่งเสริมมาตรการป้องกันป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ยึดจะต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด
๔. การยึดพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

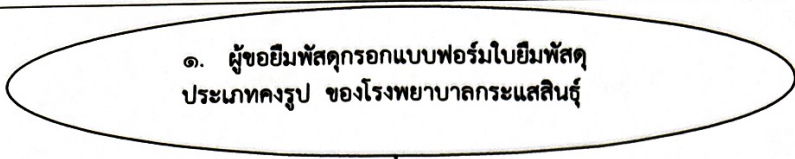
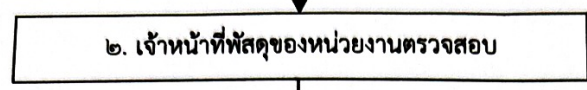
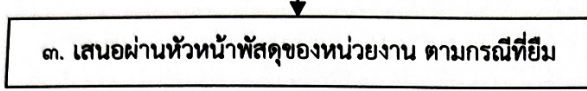
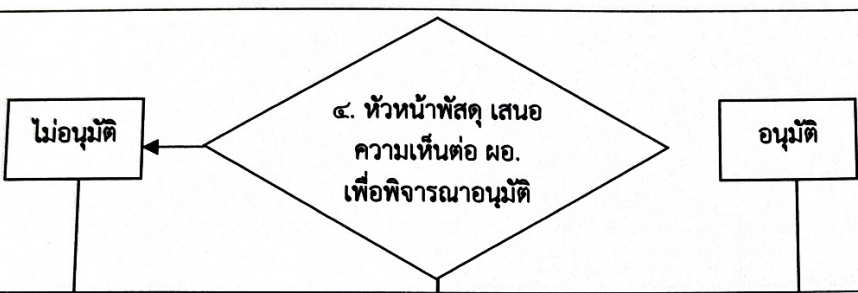
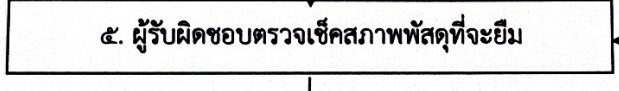
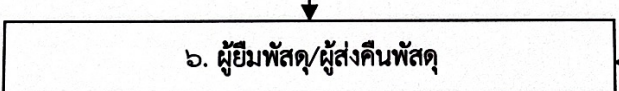
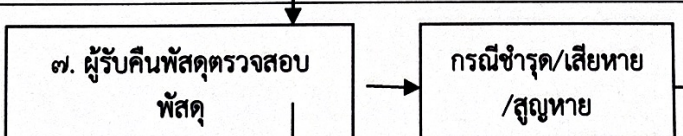
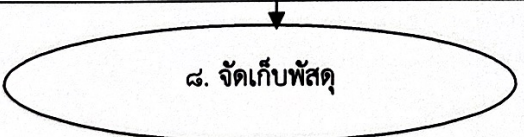
ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

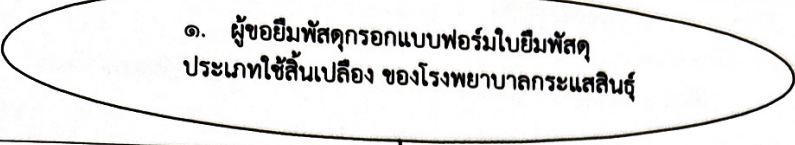
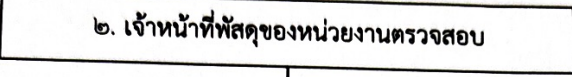
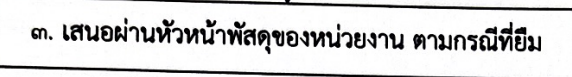
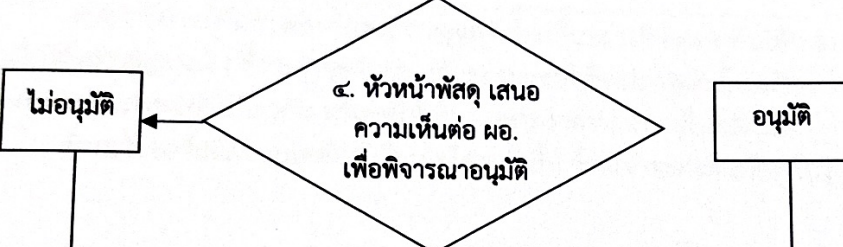
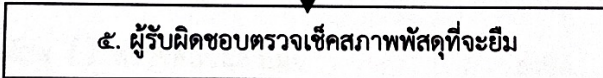
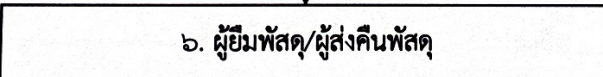
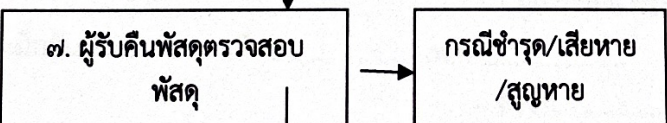
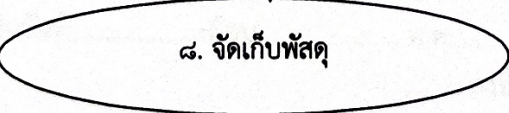


(นายจักรกฤษณ์ ถาวรแก้ว)
ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนินธุ์

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
โรงพยาบาลกระแสนิษฐ์ อ.กระแสนิษฐ์ จ.สงขลา

กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของโรงพยาบาลกระแสนิษฐ์</p>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๓. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๔. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นต่อ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ
 <p>๕. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพพัสดุที่จะยืม</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๖. ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ส่งคืนพัสดุ
 <p>๗. ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
 <p>๘. จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
<p>การกำกับติดตาม</p> <p>๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๒. หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>		ผู้รับผิดชอบพัสดุ

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 โรงพยาบาลกระแสนธุ์ อ.กระแสนธุ์ จ.สงขลา

กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลกระแสนธุ์</p>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๓. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๔. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นต่อ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าพัสดุ ๒. ผู้อำนวยการ
 <p>๕. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพพัสดุที่จะยืม</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
 <p>๖. ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ส่งคืนพัสดุ
 <p>๗. ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p> <p>กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
 <p>๘. จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (ผู้รับผิดชอบพัสดุ)
<p>การกำกับติดตาม</p> <p>๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามทางตามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๒. หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>		ผู้รับผิดชอบพัสดุ

ใบยืมพัสดุประเภทวัสดุสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลกระแสนินธุ์ อำเภอกระแสนินธุ์ จังหวัดสงขลา

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลกระแสนินธุ์ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนินธุ์

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้คืนพัสดุในวันและเวลาราชการ

2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป(ครุภัณฑ์)
โรงพยาบาลกระแสนินธุ์ อำเภอกระแสนินธุ์ จังหวัดสงขลา

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ของโรงพยาบาลกระแสนินธุ์ วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนินธุ์

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)
 ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้คืนพัสดุในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด