



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร โรงพยาบาลยโสธร โทร.๐๔๕-๙๗๓-๙๒๒ ต่อ ๑๕๐๖

ที่ ยส ๐๐๓๓.๒๐๑.๔/๗๐๙

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินและขั้นตอนการยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน
เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยโรงพยาบาลยโสธร ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้ตัวชี้วัดชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” ซึ่งเป็นการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ในระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System) ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ประยุกต์จากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ ตลอดจนมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินและการยึดทรัพย์สินของราชการ นั้น

โรงพยาบาลยโสธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร จึงขอแจ้งเวียนประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลยโสธร ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุตชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร



ประกาศโรงพยาบาลโสธร
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๑๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่
เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลืองต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน
ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วนหรือดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของ
รัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการ
ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ
เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๕. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับงานที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืม
พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลโสธร

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร