



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐-๕๕๖๕-๙๑๗๕ ต่อ ๑๑๓

ที่ สท.๐๐๓๓.๗๐๑/๑๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ (MOIT ๑๔) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นเงินของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในแนวทางปฏิบัติและอนุมัติ เพื่อนำเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(นางสาวสุกัญญา แก้วแสนสาย)

(นางสาวสุกัญญา แก้วแสนสาย)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติฯ

(นางสาวชนิดาภา ไชยมงคล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ,อนุมัติ

(นายบริรักษ์ ลักษนะกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้น จะกระทำไม่ได้การยืมใช้คงรูปและการยืมวัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกันและการให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของภาครัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐให้ยืมพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับแทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยมถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗



(นายบริรักษ์ ลักษณ์กุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เลขที่...../2567

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอยืมครุภัณฑ์..... ประเภท.....

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม..... และจะนำครุภัณฑ์ดังกล่าวส่งคืนเมื่อสิ้นเสร็จโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในนามหน่วยงานที่ขอยืม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

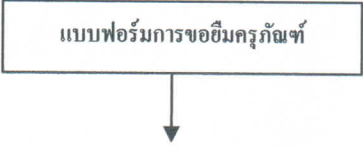



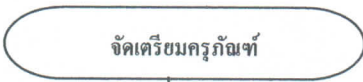


(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของงานพัสดุและสินทรัพย์</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ตามที่ขอยืมตามรายการข้างต้นไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้การได้</p> <p><input type="checkbox"/> ชำรุด/เสียหาย/อื่นๆระบุ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

โรงพยาบาล ทุ่งเสลี่ยม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่น-คืน ครุภัณฑ์	ควบคุมโดย : งานพัสดุ (ครุภัณฑ์) (นางสาวสุกัญญา แก้วแสนสาย)
--------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอขืมครุภัณฑ์ - กรณีขืมออกนอก หน่วยงาน		- ผู้ขืมครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์ม การขืมครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์ ผู้ขืมครุภัณฑ์ ลงนาม	ก่อนวันที่ ประสงค์จะ ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)		- แจ้งผู้รับผิดชอบงานครุภัณฑ์ พิจารณาความจำเป็นและตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ ลงนาม และแสดง ความเห็นของสภาพ ครุภัณฑ์พร้อมทั้งถ่ายรูป แบบหลักฐาน	ภายใน 1 วัน
หัวหน้าส่วนราชการ		- เสนอ หัวหน้างาน เพื่ออนุมัติ * กรณีไม่ อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข * กรณี อนุมัติให้ลงนาม	- แบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน
- กรณีคืน		- จัดเตรียมแบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
ผู้ขืมครุภัณฑ์		- ผู้ขืมจัดเตรียมครุภัณฑ์	-	ภายใน 1 วัน
- ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)		- แจ้งผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์) ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขืม ครุภัณฑ์ ลงนามผู้คืน และ ลงนามผู้รับคืน	ภายใน 1 วัน
				

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย

เรื่องแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๗

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย

วัน/เดือน/ปี : ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (ตามรายละเอียดแนบ)

๑.บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ

๒.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๓.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔.หนังสือแจ้งเวียน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


(นายณัฐภูมิ มโนวงษ์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

๗ มี.ค. 2567

ผู้อนุมัติรับรอง


(นายบริรักษ์ ลักษนะกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

๗ มี.ค. 2567

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นายกนกพีช ฉาดฉาน
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

๗ มี.ค. 2567