



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม โทร ๐-๕๕๖-๕๙๑๗๕ ต่อ ๑๐๙

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๗

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ (MOIT๑๕) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม  
-เพื่อโปรดทราบและอนุมัติฯ

(นายวีรพงษ์ ภูมิประพัทธ์)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่แทน  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายอนุภูมิ มโนวงษ์)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

ทราบ,อนุมัติ

(นายปรีรักษ์ ลีภานะกุล)




ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย

เรื่องแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย	
วัน/เดือน/ปี : ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
หัวข้อ : หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	
รายละเอียดข้อมูล (ตามรายละเอียดแนบ)	
๑.บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ	
๒.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม	
๓.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ	
๔.หนังสือแจ้งเวียน	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายวณัฐภูมิ มโนวงษ์) เจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายบริรักษ์ ลักษนะกุล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ( นายกนกพิช ฉาดฉาน ) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม โทร ๐-๕๕๖-๕๙๑๗๕ ต่อ ๑๐๙

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๘

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ MOIT๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรทุกท่านได้ปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายบริรักษ์ ลัภณะกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

### โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของภาครัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำมิได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยมถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(นายบริรักษ์ ลีชนะกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เลขที่...../2565

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอยืมครุภัณฑ์การแพทย์ ประเภท.....

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม..... และจะนำครุภัณฑ์ดังกล่าวส่งคืน

เมื่อสิ้นเสร็จโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในนามหน่วยงานที่ขอยืม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ


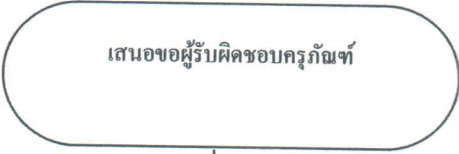

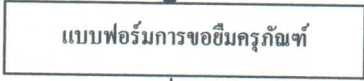
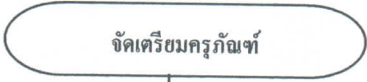
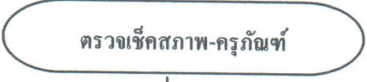
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

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>ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ตามที่ขอยืมตามรายการข้างต้น</p> <p>ไปเรียบร้อยแล้ว 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 การยืม-คืน ครุภัณฑ์	ควบคุมโดย : งานพัสดุ (ครุภัณฑ์) (นางสาวสุกัญญา แก้วแสนสาย)
--------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ - กรณียืมออกนอก หน่วยงาน		- ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์ม การขอยืมครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์ ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ ลงนาม	ก่อนวันที่ ประสงค์จะ ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)		- แจ้งผู้รับผิดชอบงานครุภัณฑ์ พิจารณาความจำเป็นและตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ ลงนาม และแสดง ความเห็นของสภาพ ครุภัณฑ์พร้อมทั้งถ่ายรูป แบบหลักฐาน	ภายใน 1 วัน
หัวหน้าส่วนราชการ		- เสนอ หัวหน้างาน เพื่ออนุมัติ * กรณีไม่ อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข * กรณี อนุมัติ ให้ลงนาม	- แบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน
- กรณีคืน		- จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
ผู้ขอยืมครุภัณฑ์		- ผู้ขอยืมจัดเตรียมครุภัณฑ์	-	ภายใน 1 วัน
- ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)		- แจ้งผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์) ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืม ครุภัณฑ์ ลงนามผู้คืน และ ลงนามผู้รับคืน	ภายใน 1 วัน
	