MOIT 15

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม โทร ๐-๕๕๖-๕๙๑๗๕ ต่อ ๑๐๙

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๗ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ (MOIT๑๕) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกรวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(นายวณัฐภูมิ มโนวงษ์)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม
-เพื่อโปรดทราบและอนุมัติฯ

(นายวีรพงษ์ ภูมิประพัทธ์)
เภสัชกรชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ,อนุมัติ

(นายบริรักษ์ ลัภนะกุล)
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.บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการ

๒.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๓.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔.หนังสือแจ้งเวียน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นายวณัฐภูมิ มโนวงษ์)	(นายบริรักษ์ ลัภนะกุล)
เจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายกนกพีช ฉาดฉาน)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม โทร ๐-๕๕๖-๕๙๑๗๕ ต่อ ๑๐๙

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๘ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการในข้อ MOIT๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกรวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและบุคลากรทุกท่านได้ปฏิบัติตามแนวทางฯอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายบริรักษ์ ลัภนะกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

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

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของภาครัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ

๓.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยมถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นายบริรักษ์ ลัภนะกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม

เลขที่...../2565

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

ลำดับที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของงานพัสดุและสินทรัพย์ ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมติให้ยืม เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (.....) ...../...../.....	ข้าพเจ้า..... ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ...../...../.....
ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ตามที่ขอยืมตามรายการข้างต้นไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) ...../...../.....	ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ☐ ใช้การได้ ☐ ชำรุด/เสียหาย/อื่นๆระบุ..... (ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) ...../...../..... (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) ...../...../.....

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ - กรณียืมออกนอกหน่วยงาน	แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	- ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์ ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ลงนาม	ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยว่า 7 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)	เสนอขอผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	- แจ้งผู้รับผิดชอบงานครุภัณฑ์พิจารณาความจำเป็นและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ลงนาม และแสดงความเห็นของสภาพครุภัณฑ์พร้อมกับถ่ายรูปแนบหลักฐาน	ภายใน 1 วัน
หัวหน้าส่วนราชการ	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	- เสนอ หัวหน้างาน เพื่ออนุมัติ * กรณีไม่ อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข * กรณี อนุมติให้ลงนาม	- แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน
- กรณีคืน	แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	- จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
ผู้ขอยืมครุภัณฑ์	จัดเตรียมครุภัณฑ์	- ผู้ขอยืมจัดเตรียมครุภัณฑ์	-	ภายใน 1 วัน
- ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์)	ตรวจเช็คสภาพ-ครุภัณฑ์	- แจ้งผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ครุภัณฑ์) ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์	- แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์ ลงนามผู้คืน และลงนามผู้รับคืน	ภายใน 1 วัน
	จบ			