



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งคอย

ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและ
ขออนุมัติเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

๑. เรื่องเดิม

ตามที่โรงพยาบาลแก่งคอย ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) โดยใน MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการประพฤติมิชอบ งานพัสดุจึงได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุของโรงพยาบาลแก่งคอย เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา ในการนี้ งานพัสดุ โรงพยาบาลแก่งคอย ขออนุมัติแจ้งเวียนจัดทำแนวทางการยืมพัสดุ ประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลแก่งคอย ถือปฏิบัติ และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งคอย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันวิสา พลอยงาม)
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นส.พรพัฒน์ อัครดิกลชัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งคอย

ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และ ขออนุมัติเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์

เรียน เรียนหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่

๑. เรื่องเดิม

ตามที่โรงพยาบาลแก่งคอย ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) โดยใน MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการประทุพติมิชอบ งานพัสดุจึงได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุของโรงพยาบาลแก่งคอย เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา ในการนี้ งานพัสดุ โรงพยาบาลแก่งคอย ขออนุมัติแจ้งเวียนจัดทำแนวทางการยืมพัสดุ ประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลแก่งคอย ถือปฏิบัติ และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งคอย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย



ประกาศโรงพยาบาลแก่งคอย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สำนัก ป.ป.ช กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุของการประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อมิใช่ประโยชน์ของ ทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของ หน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

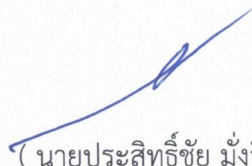
๔.การยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้ สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานโรงพยาบาลแก่งคอย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป / ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลแก่งคอย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลแก่งคอย

ยืมใช้นอกหน่วยงานโรงพยาบาลแก่งคอย

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของโรงพยาบาลแก่งคอย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลแก่งคอย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลแก่งคอย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งคอย

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลแก่งคอย

วัน / เดือน / ปี : ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : หน่วยงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล: แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาววินวิสา พลอยงาม)

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

วันที่...๒...../...ต.ค...../...๒๕๖๖.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย

วันที่...๒...../...ต.ค...../...๒๕๖๖.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายเลิศชาย สายสะอาด)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่...๒...../...ต.ค...../...๒๕๖๖.....