บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวัฒนานคร (งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๓๗-๒๖๑๗๗๔ ต่อ ๓๐๑)

ที่ สก ๐๐๓๓.๓๐๑.๓/๔๘ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามสั่งการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลวัฒนานคร และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

โรงพยาบาลวัฒนานคร ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้คลอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินราชการ ในข้อ MOIT ๑๔ หน่วยงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลในระบบผ่าน Web site หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นางเพราพิลาส มากดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน

(นางไขศรี เต็มเปี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ-อนุญาต

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลอื่นยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต้ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้นสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน**ภายใน ๗ วัน** นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลวัฒนานครถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖

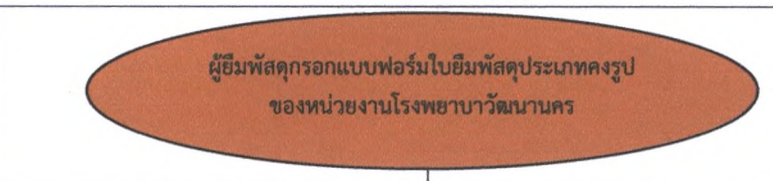
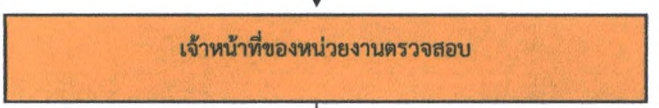
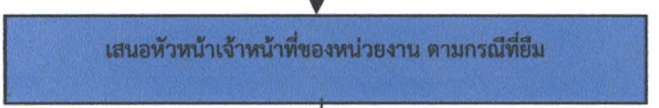
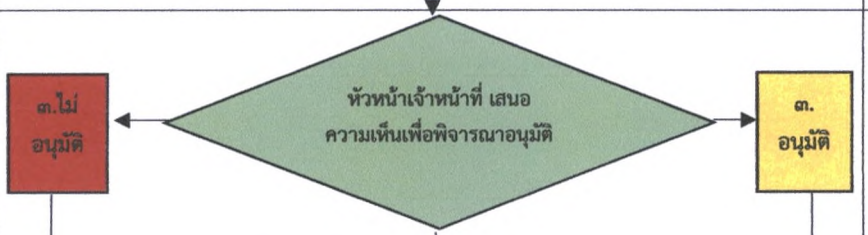
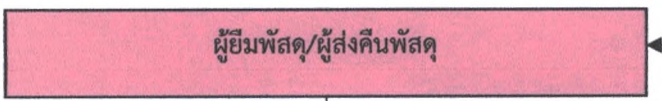
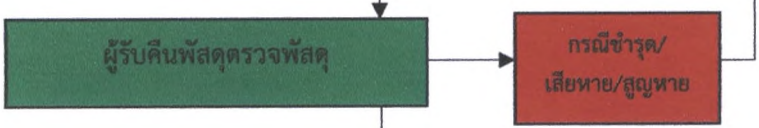
(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานโรงพยาบาลวัฒนานคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม (ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าเจ้าที่ ๓.หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงาน โรงพยาบาลวัฒนานคร

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....กรม.....
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 หากกรอกรายละเอียดไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ในการได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือให้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภานในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(นางเพราพิลาส มากดี)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวัฒนานคร (งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๓๗-๒๖๑๗๗๔ ต่อ ๓๐๕)

ที่ สก ๐๐๓๓.๓๐๑.๓/๕๑ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวัฒนานคร ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้คลอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินราชการ ในข้อ MOIT ๑๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้แต่ละฝ่าย กลุ่มงานและทุกงานถือปฏิบัติร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางเพราพิลาส มากดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน

(นางไขศรี เต็มเปี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
วัน/เดือน/ปี : ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการที่ใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (เอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม**พัสดุประเภทใช้คงรูป**ระหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังการบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังการบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

๔.หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และ ข้อ ๓.

Link ภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางเพราพิลาส มากดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสุขุม พิริยะพรพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัฒนานคร
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวมุทิตา หมั่นเพียร)
นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖