



ประกาศ โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว
เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทาง และเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากร ภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว จึงได้กำหนดแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลเก่าเลี้ยวขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

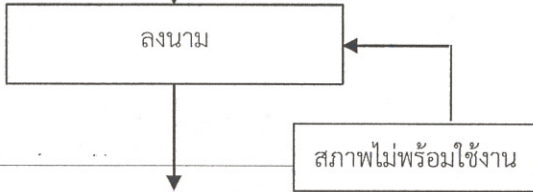
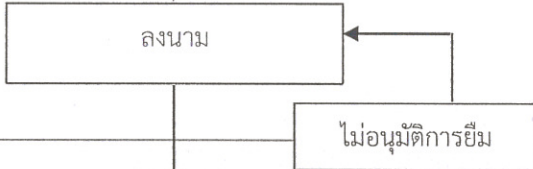
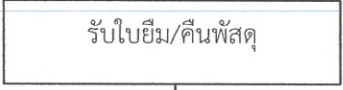
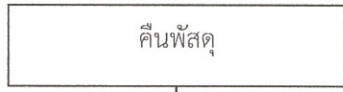
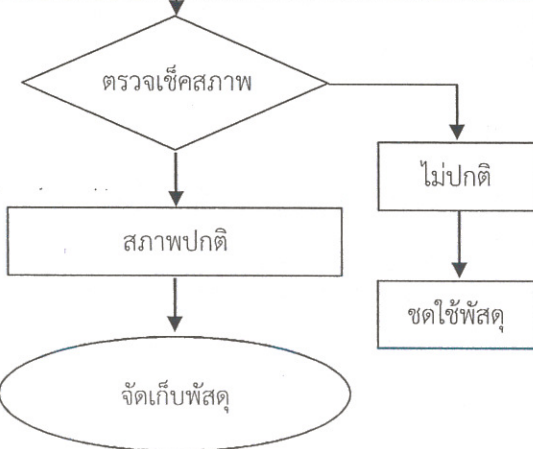
(นายวศิน ทองทรงกฤษณ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว

**หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการยืมพัสดุ
โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว**

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม
 ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
 ๔. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานภาครัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว และสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบ สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผังกระบวนการการขอยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุลิ้นเปลือง
โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์ม ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		**กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน - ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการใบยืม/คืนว่าพัสดุครุภัณฑ์นั้นมีสภาพใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือไม่
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พักที่สภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

**ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลเก้าเลี้ยว**

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก้งลำไย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๓๘ ๓๕๖๒, ๐ ๕๖๓๘ ๓๕๖๔

ที่ นว ๐๐๓๒.๓๐๑.๑/พิเศษ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก้งลำไย

๑. ความเป็นมา

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน บัดนี้ งานพัสดุ ได้จัดทำกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับโรงพยาบาลแก้งลำไย

๒. ข้อพิจารณา

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ต้อง ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒. อนุมัติให้นำแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑ ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นางสาวจรรยา สุกกর্ণ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวมารีสา เชี่ยวสด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุมัติ

(นายวศิน ทองทรงกฤษณ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก้งลำไย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว จังหวัดนครสวรรค์
โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
ตามประกาศโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว จังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเก่าเลี้ยว	
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเก่าเลี้ยว วัน/เดือน/ปี : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ: กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ LINK ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : ไม่มี 	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวอรุษา สุกุลณี) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	ผู้รับรอง  (นางสาวมาริสา เขียวสด) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายทรงยศ แจ่มสอน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	