



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๙

ที่ สร ๐๐๓๓.๓๑๕.๑๕/

วันที่ ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ตามที่ สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. มาพัฒนาโดยการประยุกต์และปรับปรุงรายละเอียดข้อคำถามเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) มุ่งเน้นให้หน่วยงานเป้าหมายให้ความสำคัญและร่วมพลังในการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิด “จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration)” ซึ่งมีการประเมินจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผ่านแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะผ่านระบบ MITAS ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข นั้น

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของโรงพยาบาลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและแจ้งเวียนแนวทางดังกล่าว และขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

☒ อนุมัติ/ชอบ () แจ้งเวียน
() ทราบ
() มอบ.....

(นางสาวนันท์ณัฏ์ โกสีย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์



ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณี เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือใช้เงิน ตามที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมแทน
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. การยืม-คืน พัสดุ ตามประกาศนี้ มอบอำนาจให้หัวหน้าคลังพัสดุต่างๆ ของโรงพยาบาล ศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การยืม-คืน พัสดุ และรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคลัง

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์
และถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนันทณภัทร์ โกสีย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ.....

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 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลศรีนครินทร์

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

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

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

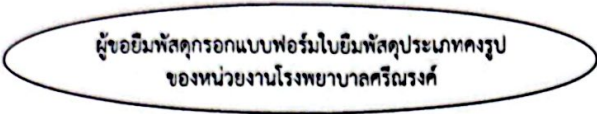
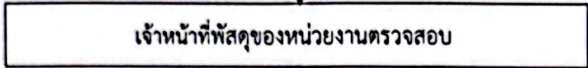
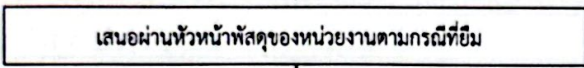
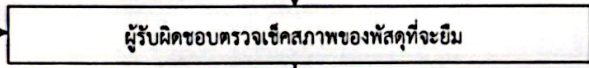
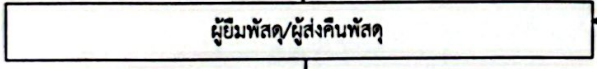
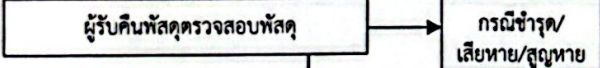
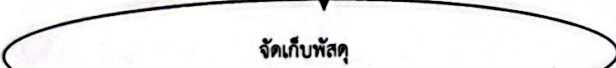
☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

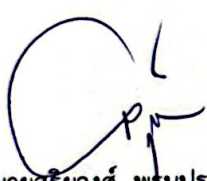
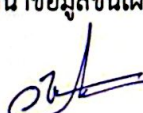
หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
ตามประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์	
ชื่อหน่วยงาน:.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี:..... ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ๓. ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ๔. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีนครินทร์ LINK ภายนอก :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายสุริยวงศ์ พุ่มประดิษฐ์) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....๓๑.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวนันทน์ภัทร์ โกสีย์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์ วันที่.....๓๑.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวัชรินทร์ เพชรล้วน) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่.....๓๑.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	