



M.14

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุโขทัย โทร. ๐๗๓ ๖๕๑๑๖๙ ต่อ ๑๑๙

ที่ นธ.๐๐๓๓.๓๐๑/ ๕๖ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำนักงานป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้น การประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ(TIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลสุโขทัย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับโรงพยาบาลสุโขทัย เพื่อถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติและขออนุญาตประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางดวงรัตน์ บุญเกิด)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอานัส สมะแอ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุญาต

(นายสถาพร สิ้นเจริญกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย



## ประกาศโรงพยาบาลสุโขทัย

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้น การประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ(TIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลสุโขทัย ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลสุโขทัยตามเอกสารที่แนบนี้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสถาพร สีนเจริญกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในโรงพยาบาลสุโขทัย

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กลุ่ม

งาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความ

ประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
( )

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลสุโขทัย

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานภายในสังกัดโรงพยาบาลสุโขทัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
( )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
( )

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



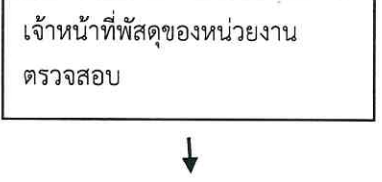


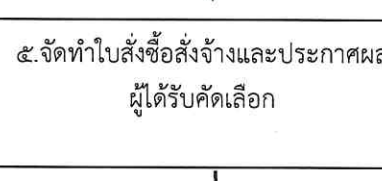
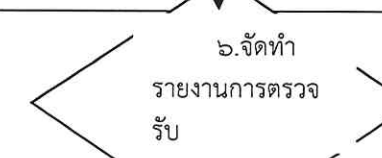
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
( )

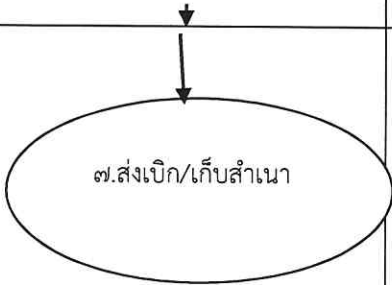
ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
( )

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสุโขทัย 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
นางดวงรัตน์ บุญเกิด		-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ - ขอบเขตของงานสอดคล้องกับแผนจัดซื้อประจำปี	๓ วัน
นางดวงรัตน์ บุญเกิด		-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒-๒๓ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ EGP เป็นไปตามแผน	๑๒๐ นาที
นางทักษิณา วารุณี		-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙และข้อ ๘๑ -ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกจากระบบที่ได้รับความเห็นชอบ	๓๐ นาที
นางดวงรัตน์ บุญเกิด		-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕	๓๐ นาที

		-รายงานการตรวจรับเป็นไปตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด	
นางดวงรัตน์ บุญเกิด		-ทะเบียนคุมจากระบบข้อจ้าง EPG เป็น ปัจจุบัน	๓๐ นาที
		รวมเวลากระบวน ings	๕๑๐ นาที

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลสุโขทัย  
ตามประกาศ โรงพยาบาลสุโขทัย  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๘  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลสุโขทัย	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุโขทัย อ.สุโขทัย จ.นราธิวาส</p> <p>วัน/เดือน/ปี : วันที่ ...๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑ บันทึกข้อความ</li><li>๒ ประกาศโรงพยาบาลสุโขทัย</li><li>๓ ใบยืมพัสดุ</li><li>๔ ผังกระบวนการ</li><li>๕ แบบฟอร์มขออนุญาตขึ้นเว็บไซต์</li></ul> <p>Linkภายนอก: -</p> <p>หมายเหตุ: -</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b></p> <p style="text-align: center;">นางดวงรัตน์ บุญเกิด (นางดวงรัตน์ บุญเกิด) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้อนุมัติรับรอง</b></p> <p style="text-align: center;">นายสถาพร สิ้นเจริญกิจ (นายสถาพร สิ้นเจริญกิจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘</p>
<p style="text-align: center;"><b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b></p> <p style="text-align: center;">นายธีพงษ์ ลิ้มเฮง (นายธีพงษ์ ลิ้มเฮง) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	