



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ๘๖๑๖๐

ที่ ชพ ๐๐๓๓.๓๐๑.๒/ ๔๔ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เพื่อพิจารณาและ ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบน Web Site ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

๑.เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า ITA ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน นโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพองค์กรประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร และ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลปะทิว ดำเนินการจัดทำ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อเสนอเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

๓.๑ เพื่อพิจารณาและอนุมัติเผยแพร่ข้อมูลแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ บน WebSite ของ โรงพยาบาล (<http://www.pathiuhospital.go.th>) และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามให้อนุมัติดำเนินการต่อไป

(นายอารีย์ ศิธาชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล : หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

Linkภายนอก: Web Site โรงพยาบาลปะทิว <http://www.pathiuhospital.go.th>

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ศุภณัฐ ทิพย์บุญทรัพย์

(นายศุภณัฐ ทิพย์บุญทรัพย์)

เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ (รก.)

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงพยาบาลปะทิว อ.ปะทิว จ.ชุมพร ๘๖๑๖๐ โทร ๐๗๗ ๕๙๑๐๒๘ ต่อ ๑๐๙

ที่ชพ๐๐๓๓.๓๐๑.๒/ ๕๕ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คง
รูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และ หัวหน้างานทุกงาน

ด้วย โรงพยาบาลปะทิวได้จัดทำ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลปะทิวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อย
แล้ว จึงขอประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามรายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอารัญ ศิรราชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

การยืมพัสดุ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของบุคลากร
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลปะทิว จังหวัดชุมพร
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ โรงพยาบาลปทุมฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน

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 หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

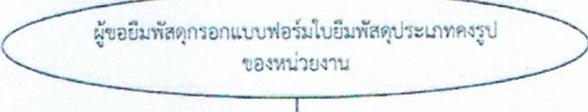
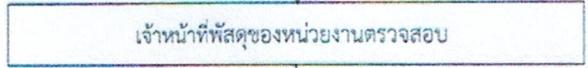
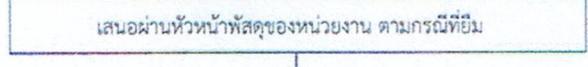
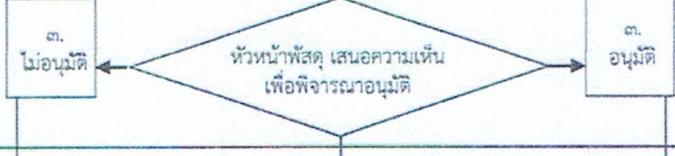
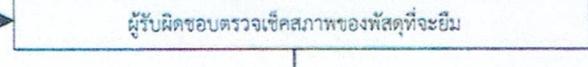
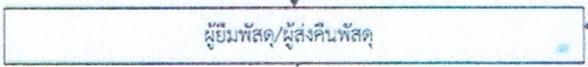
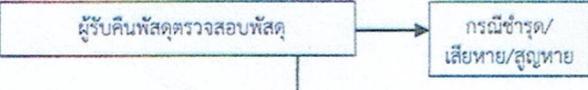
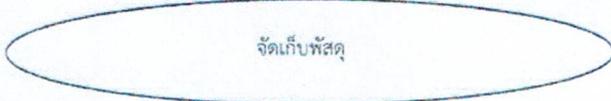
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่หิยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ โรงพยาบาลปะทิว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

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)