



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุฯ โทร ๐ ๕๖๒๔ ๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗, ๑๑๘

ที่ นว ๐๐๓๓.๓ / พิเศษ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ด้วย งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า ได้ดำเนินการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า จึงขออนุมัติเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายอนันต์วัฒน์ พูลสมบัติ)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(นางวันเพ็ญ ศรีทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(  ) อนุมัติ

- มอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ  
และงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ

(  ) ไม่อนุมัติ

(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุฯ โทร ๐ ๕๖๒๔ ๑๐๒๗ ต่ย ๑๑๗, ๑๑๘

ที่ นว ๐๐๓๓.๓ / พิเศษ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานภายในโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า ได้ดำเนินการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมนั้นมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตากฟ้า ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรที่ได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

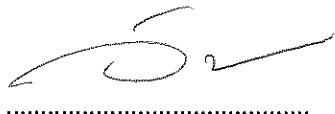
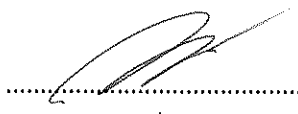

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง  
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|-----------------|----------|--|
| ๑     |                 | ๑๐ นาที  | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
|       |                 | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|       |                 | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ   |
|       |                 | ๒๐ นาที  | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ<br>๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|       |                 |          | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ   |
|       |                 |          | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  |
|       |                 | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)  |
|       |                 | ๒๐ นาที  | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)  |



แบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โรงพยาบาลตากฟ้า

|  |   |
|--|---|
| <p>ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า<br/>วัน/เดือน/ปี ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖<br/>หัวข้อ ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br/>๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน<br/>และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>Link ภายนอก : ไม่มี<br/>หมายเหตุ : .....</p> |   |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p><br/>.....<br/>(นางวันเพ็ญ ศรีทอง)<br/>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br/>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป<br/>วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p>  | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p><br/>.....<br/>(นายวสันต์ พนธธา)<br/>นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<br/>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า<br/>วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p><br/>.....<br/>(นายอนันต์ ทองคำ)<br/>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์<br/>วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p>   |   |