



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกะกา อ.เกะกา จ.ลำปาง โทร ๐๕๔ ๒๘๑๓๙๓
ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๔๕๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตลงนามในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกะกา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะกา

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลเกะกา ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

การนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกะกา ขออนุญาตนำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกะกา www.kokhahospital.go.th และแจ้งบุคลากรทุกระดับให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกิตติพงษ์ บำเพ็ญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ/อนุญาต

(นางสุมิตรา โยธา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะกา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกะกา อ.เกะกา จ.ลำปาง โทร ๐๕๔ ๒๘๑๓๙๓
ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๔๕๘ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะกา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment: MOIT๑๔) ให้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน นั้น

โรงพยาบาลเกะกา พิจารณาแล้ว เพื่อให้การป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขออนุมัติให้ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานโรงพยาบาลเกะกา ถือปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการเสนอผู้บริหารลงนามและสั่งการอย่างเป็นทางการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.kokhahospital.go.th ของโรงพยาบาลเกะกา ต่อไป

(นายกิตติพงษ์ บำเพ็ญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ/อนุญาต

(นางสุมิตรา โยธา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะกา



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลเคหะดา

เลขที่

3537

ส่วนราชการ ส่วนกองสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐-๕๕๖๒-๒๕๖๘

ที่ สป.๐๐๓๓.๐๐๑/ก.๑๐๑๕๙

วันที่ ๑๑

ธันวาคม ๒๕๖๘

10.52.0

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและกรวยยื่นพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเคหะดา

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
ที่ สป.๐๐๓๓.๐๐๑/ก.๑๐๑๕๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและกรวยยื่นพัสดุประเภทสิ้นเปลือง นั้น

ในกรณี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอความรณมมือท่านแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กช/36

(นายทวิรัช ศรีสุทนต์)

นายกแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

-ทช

-166 วนพธูทช

92

11 ธ ค. ๖8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐๕๔๖๖๓๕๖๓๕

ที่ ปบ.๐๑๓๓.๐๑๑/๖๕๕๕

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและกรวยยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Integrity and Transparency Assessment: MOPH ITA) กำหนดเป็นตัวอย่างได้แก่แผนปฏิบัติการด้านกลไกป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ที่กำหนด ค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เท่ากับร้อยละ ๕๕ และได้มีการมอบหมายประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ผลประยุกต์ด้วยการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดที่ใช้ในการประเมินจัดทำเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment: MOPH) นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตาม ข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือเช่าพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืม พัสดุประเภทใช้คงรูปและกรวยยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องหักหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรวยยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่กรวยยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสถานที่ที่ได้เคยได้รับ ร้อยละเกิดข้อรุ้ดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/สการยืม...

๔. ภาครัฐมีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทรวงได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันควรและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ คลังคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสถธารณสุขจังหวัดลำปาง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายทวีศักดิ์ ศรีกุลวงศ์)

นายกแพทยสภารณสุขจังหวัดลำปาง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....

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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยื่น)**

