

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

ตามประกาศโรงพยาบาลฉลอง

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลทางสารานะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔

สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลฉลอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลฉลอง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลฉลอง

วัน/เดือน/ปี : ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : ข้อมูลที่ประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ข้อมูลที่ประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุ

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัญชลิกา บัวแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้พิจารณาэрบรอง

(นางระวิเพ็ญ กิ่งแก้ว)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอัตรชัย กีรติวัฒนานุศาสน์.)

ตำแหน่ง นักวิการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชูชาติ นิจวัฒนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฉลอง

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔



# บันทึกข้อความ

เลขที่...

791

วันที่ 12 พ.ค. 2565  
09:25 น.

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๗๖๒๑๘๙๙๐ ๙๙๐๐  
ที่ ภาค๓๓/๑๔๗๗๙ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชีรภูเก็ต/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลาย/  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลอง/สาธารณสุขอำเภอเมือง/สาธารณสุขอำเภอคลาย/สาธารณสุขอำเภอกะทู้  
และหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและ  
ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็น  
สาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์  
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำ  
พัสดุไปใช้ในกิจกรรมเชิงมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ  
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวัน  
ส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน  
ของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไม่ใช้อกสักงานที่ของ  
หน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก  
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้อกสักงานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด<sup>๑</sup>  
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย<sup>๒</sup>  
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตาม<sup>๓</sup>  
ราคาน้ำหนักของรัฐที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน  
ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ  
ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ  
เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดคืน ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน  
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ตามเอกสารที่แนบ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

นายสมสุช หัมพ์ย์ประทีป  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข ประจำราชการ  
หน่วยงานอธิการบดีส่วนราชการจังหวัดภูเก็ต

นายสมสุช หัมพ์ย์ประทีป  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข ประจำราชการ  
จังหวัดภูเก็ต  
๙๖๗๘๗

## ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประจำ ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่  
ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)  
วันที่...../...../.....

อนุมัติให้ยืมพัสดุ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

การส่งคืน

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน  
(.....)  
วันที่...../...../.....

การรับพัสดุคืน

สภาพสมบูรณ์  สภาพไม่สมบูรณ์  ครบถ้วนตามรายการ  ไม่ครบ ขาด..... รายการ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

**ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)

