



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาสมิง กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๔๖๔ ๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓๐๑/๖๗๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศแบบฟอร์มการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความ

โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัตินำเผยแพร่ใน เว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวาระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จึงได้จัดทำ แบบฟอร์มการยื่นพัสดุประเภท ใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และ ป้องกันปัญหาการทุจริต ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัตินำกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงานโรงพยาบาลเขาสมิง <http://www.khaosaminghospital.com/kmhhospital/>



(นางสาวจันทรา สนิทราช)
เจ้าพนักงานพัสดุ



(นางสาวสุธินี เชื้อแหลม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ



(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาสมิง กลุ่มงานบริหารทั่วไปงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๖๙ ๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ศร ๐๐๓๓.๓๐๑ / ๐๗๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗


เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัตินำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จึงได้จัดทำ แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ปราบกฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัตินำกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลเขาสมิง <http://www.khaosaminghospital.com/kmhhospital/>


(นางสาวจันทรา สนิทราช)
เจ้าพนักงานพัสดุ


(นางสาวสุธินี เชื้อแหลม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ



(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาสมิง กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๖๙ ๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓๐๑ / ๑๗๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรอนุมัติแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ และถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ กรณีการยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ



(นางสาวจินตหรา สนิทราข)

เจ้าพนักงานพัสดุ



(นางสาวสุธินี เชื้อแหลม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ



(นายภัทรพล บุญคุ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับ โรงพยาบาลเขาสมิง อำเภอเขาสมิง
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำหรับโรงพยาบาลเขาสมิง อำเภอสุมัง จังหวัดตราด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเขาสมิง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุ...

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติให้การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคล...

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

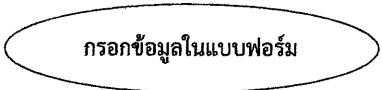
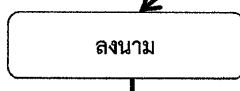

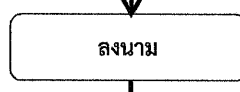

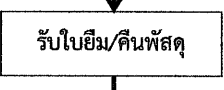
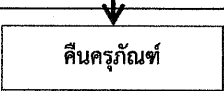

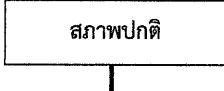
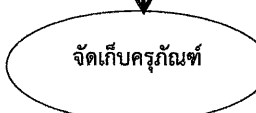
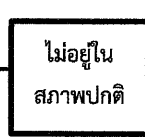
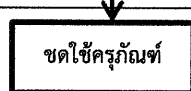
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

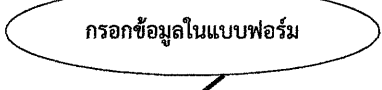
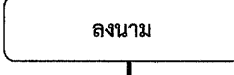
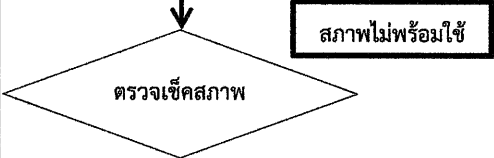
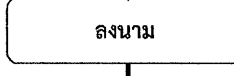
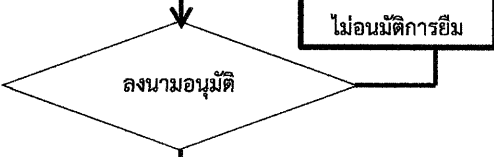
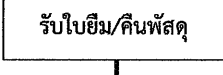
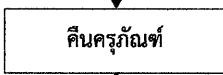
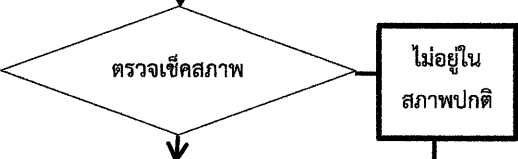
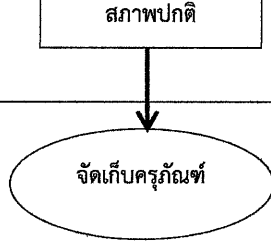
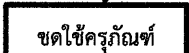
สำหรับโรงพยาบาลเขาสมิง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			
			
			
			-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยื่นไปใช้นอกสถานที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

สำหรับโรงพยาบาลเขาสมิง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยื่น/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยื่น/คืนว่า ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการขดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับโรงพยาบาลเขาสมิง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผล ความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยื่น/คืนพัสดุ
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไปมาใช้คืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยื่น/คืนว่าวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการขุดใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐

แบบฟอร์มการขอยืม วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลเขาสมิง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
สำนักงาน/กิจกรรม/งาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมตั้งรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่
ยืม ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม
โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการ/ผู้แทน

() อนุมัติ

() ชัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่..... ผู้ให้ยืม	อนุมัติคืนวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่..... ผู้รับคืน
..... ผู้ยืม ผู้คืน

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำหรับโรงพยาบาลเขาสมิง**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....กรม.....

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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบ

กำหนด

กลไกการติดตามการยืมพัสดุ โรงพยาบาลเขาสมิง

ประเภทพัสดุดังรูป

กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในกำหนด (๗ วัน)

๑. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ยืม (การคืนพัสดุ) พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอยืมพัสดุ
๒. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพของพัสดุ และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

๒.๑ กรณีที่พัสดุเกิดความเสียหาย/ชำรุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ยืมดำเนินการซ่อมพัสดุ

ให้อยู่ในสภาพคงเดิม

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือรายงานการคืนพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

ประเภทพัสดุลิ้นเปลือง

กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในกำหนด (๗ วัน)

๑. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ยืม (การคืนพัสดุ) พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอยืมพัสดุ
๒. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ผู้รับผิดชอบแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือรายงานการคืนพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาสมิง กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๕๖๙ ๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๗๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุแบบคงรูปและ
สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง , หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โรงพยาบาลเขาสมิง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการเยี่ยมพัสดุตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรอนุมัติแบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุคงรูป และสิ้นเปลือง ให้หน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ และนอกหน่วยงานถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ กรณีการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

โศภนา สนิทราษ

(นางสาวจินตหรา สนิทราษ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ศษ

(นางสาวสุธินี เชื้อแหลม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายภัทรพล บุญคู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

แจ้งเวียนหนังสือผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์


BACKoffice **หนังสือส่ง** สุวิทย์ เชื้อแหลม

เลขทะเบียนส่ง: 1 สถานะ: **ส่งแล้ว** เลขหนังสือ: ตส 0033.301/176 ความเร่งด่วน: ปกติ [ดาวน์โหลด](#) [ค้นหา](#) [เลือกไฟล์ใหม่](#)

ความคิดเห็น ข้อมูลทั่วไป **ส่งต่อหนังสือ** ไฟล์แนบ การอ่าน

ส่งต่อหนังสือ: กิ่งเขต 1 รายการ **ลบทิ้งเขต** [เพิ่ม](#)

HOS: กบ.บริหารโรงพยาบาล
ทีมบ้องคังกร • จำนวน 11 คน [ลบ](#)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ครอบคลุมทั้งจังหวัด กรุงเทพมหานคร ไม่รวมโพธิ์ โอน ๑๘๗๗๖๑๙๙ ๕๐ ๕๑๑

ที่: ทส ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๗๖ วันที่: ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง: ขออนุมัติส่งมอบเงินและทรัพย์สินอื่นที่ค้างอยู่ของหน่วยงานที่โอนไปและสิ่งของ
เวียน: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี, หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพ

ชื่อเดิม

ตามที่ รัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-IAT) ประจำปีงบประมาณการดำเนินงานราชการ กสทท. หรือการประเมินการดำเนินการที่ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไปของห้อง โรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์และวัสดุทางการแพทย์เป็นประจำนี้ โดยอยู่ในหน่วยงานและออกใบสั่งงาน ได้ดำเนินการปฏิบัติงาน เป็นหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาราชการจัดซื้อในหน่วยงาน สนับสนุนคณะกรรมการสงฆ์ดำเนินการจัดซื้อซึ่งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ พ.ศ. ๒๕๖๖

[กลับ](#) [บันทึก](#) [ลบทิ้ง](#)

ENG 13:09 26/3/2567

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ

โรงพยาบาลเขาสมิง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : MOIT ๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ตามที่ โรงพยาบาลเขาสมิง ได้มีการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ และพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุของโรงพยาบาลเขาสมิง

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ จินตหรา สนิทราช
(นางสาวจินตหรา สนิทราช)

ลงชื่อ ภัทรพล บุญคู่
(นายภัทรพล บุญคู่)

เจ้าพนักงานพัสดุ

นายแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ลงชื่อ จิรยุทธ์ โปธิ์สลัก
(นายจิรยุทธ์ โปธิ์สลัก)

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม ๒๕๖๗