



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบึงบูรพ์ โทร. ๐ ๔๕๖๘ ๙๐๔๓

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๗๗๓

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลืองและ ขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบึงบูรพ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

โรงพยาบาลบึงบูรพ์ ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในข้อ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางปฏิบัติและปฏิบัติฯ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบึงบูรพ์ต่อไป

(นางวิไลพร ฟูลา)

(นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(นายพิเชฐ จงเจริญ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลบึงบูรพ์

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องหาพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลบึงบูรพ์ ทราบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิเชษฐ จงเจริญ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยืมพัสดุ โรงพยาบาลบึงบูรพ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>แจ้งความประสงค์ การยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืมลงในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในชื่อของ ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) 	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
2	<p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
4	<p>เสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบ อำนาจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ ผู้อำนวยการดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
5	<p>ผลการ พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>– แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ</p> <p>– สิ้นสุดกระบวนการ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>– ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอซื้อ</p> <p>– แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอซื้อ</p> <p>– จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอซื้อ ให้ผู้ยื่น เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>– ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ กำหนดในแบบฟอร์มขอซื้อ</p>	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและตรวจราคา</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>– ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืนตรวจราคา</p> <p>♦ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>✎ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน</p> <p>✎ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือขอตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอซื้อ</p> <p>♦ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>– แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</p>

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> ครบถ้วน ลงนามรับคืน ไม่ครบ ผู้มีตงรับผิดชอบชดไคตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอขอยืมฯ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอขยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
10		<ul style="list-style-type: none"> ประสานผู้เกี่ยวข้องของจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
11		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกการรายงานการรับคืน ต่อผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกขอความรายงานการรับคืนพัสดุ แบบฟอร์มการขยืมพัสดุ
12		<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขอขยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ บันทึกการรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการขยืมพัสดุ บันทึกการรายงานการส่งคืนฯ
13		<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด โทร. ๐ ๔๕๖๘ ๙๐๔๓

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๗๖๙

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและ
ขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด

โรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในข้อ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการเยี่ยมของบุคลากรภายในหน่วยงานและการเยี่ยมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมนี้ใคร่ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด : <http://www.bbhos.com/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางวิไลพร ปลูกา)

(นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายพิเชษฐ จงเจริญ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

องค์กรแพทย์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ

กลุ่มงานประกันสุขภาพ/IT

กลุ่มการพยาบาล

กลุ่มงานทันตกรรม

กลุ่มงานเภสัชกรรม

กลุ่มแผนไทยและกายภาพ

กลุ่มงานรังสีเอกซเรย์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานโรงพยาบาลบึงบูรพ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลบึงบูรพ์

วัน/เดือน/ปี : ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ: MOIT๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และมีขั้นตอนการขอ
อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ

๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้
ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีฝั
กระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔ หนังสือแจ้งเวียน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางวิไลพร ปลา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายพิเชษฐ์ จงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายสมคิด พินรุณิบาท)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘