



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๕๓๖ ๘๘๖๗

ที่ นศ.๐๑๓๓.๓๐๑(๑๑)/๙๐๖

วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข นำเครื่องมือการประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช. มาขยายผลสู่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช.) มาประยุกต์ใช้ นำเนื้อหา รายละเอียดคำถ้าในภาพรวมมาสังเคราะห์ปรับปรุงเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานเป้าหมายให้ความสำคัญ ในการเปิดเผยข้อมูลและให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก เพื่อให้เข้าบริบทการ บริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค วิถีใหม่ ยุค Next Normal เพื่อเป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตาม ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT๑๔ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายใต้หน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ นั้น

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ และการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการ ให้ยึมหรืออนุมัติไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้ คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง ผู้ยึมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยึมไปใช้ในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้อใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันสังคันให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๕. เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ตามเอกสารที่แนบนี้สามารถเรียกดูใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้ที่เว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ <http://www.home.thungyaihospital.org/> เมนูหลัก > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > กลุ่มงานบริหารทั่วไป > ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป / ใบยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ และอนุญาตนำแนวปฏิบัติฯ และผังกระบวนการฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

อรุณา
(นางอรุณา ส้มคง)
นักวิชาการพัสดุ

นิศากร
(นางนิศากร สวัสดิภูล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- รับทราบ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ
- อนุญาตให้ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้

บริษัท LAB สำนักงาน
 นาฬิก การแพทย์ (โรงพยาบาล)
 รังสีวิทยา ทุนการศึกษา (บุรุษภูมิ)
 การสาธารณสุข (โรงพยาบาล) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
 ประจำทุ่งใหญ่

ผู้จัดการกองบรรณาธิการ

ZK.

M.
(นายปักป่อง เศวตชนา)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

(นางสาวมิรรุณทรี ไกรวงศ์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำเดือนการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียว กัน และการยึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดมั่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเลี้ยงค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๔. การยึดมั่นพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนจะห่วงหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดมั่นพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน โดยใช้ใบยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน ตลอดจนผังกระบวนการยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ตามเอกสารที่แนบนี้ สามารถเรียกดูใบยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน ได้ที่เว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ <http://www.home.thungyaihospital.org/> > เมนูหลัก > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม> กลุ่มงานบริหารทั่วไป > ใบยึดมั่นพัสดุประเภทใช้คงรูป / ใบยึดมั่นพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดทราบและเรียบปรับปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

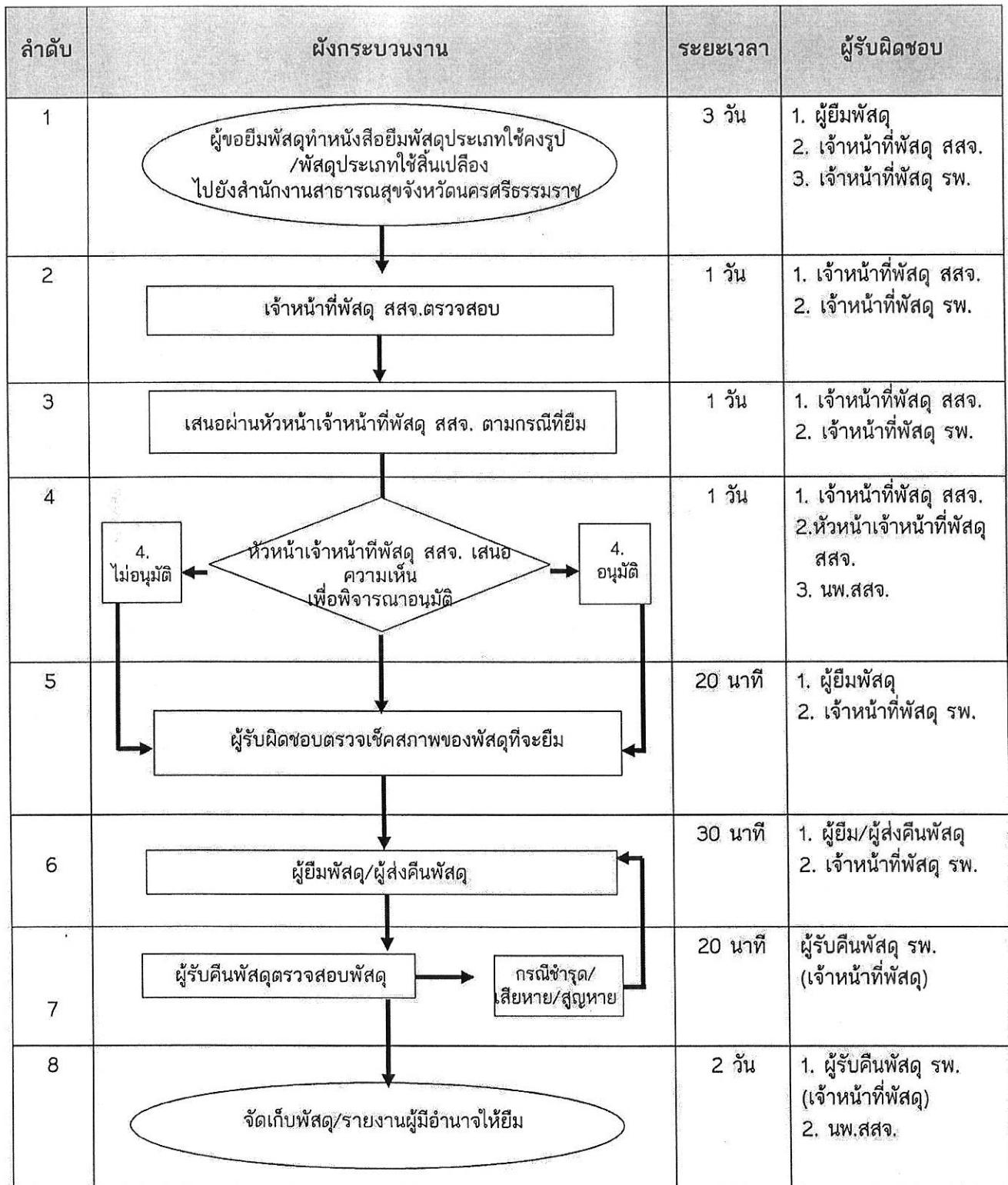
12

(นายปักป่อง เศวตชานะ)

นายแพทย์ชัชนาณุการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระหว่างหน่วยงาน)
 โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยึด)



(นายปักป้อง เศวตชนะ)
 นายแพทย์ชานาถภูมิ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลีนเปลี่ยงของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภายใต้หน่วยงาน)
 โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยึม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอຍືມພັດງານອັກແບບໂຟຣີໃນຍືມພັດປະເທດໃຫ້ຄົງຮູບ /ພັດປະເທດໃຫ້ລື່ນເປີດອັນດີຂອງໂຮງພຢາບາລທຸງໃໝ່	10 นาที	1. ผู้ຍືມພັດ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	↓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	↓ เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยືມ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	↓ หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. ไม่อนุมัติ ←————→ 4. อนุมัติ	20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ 3. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	↓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะຍືມ	20 นาที	1. ผู้ຍືມພັດ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
6	↓ ผู้ຍືມພັດ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	20 นาที	ผู้ຍືມ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7	↓ ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญหาย	20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8	↓ จัดเก็บพัสดุ	20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(นายปกป้อง เศวตชณ)
 นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ใบยืมพัสดุประเภทไข้คองรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

หน่วยงาน.....																																									
วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....																																							
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....																																								
กุลุณงาน	หน่วยงาน																																								
หมายเลขโทรศัพท์.....	หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....																																								
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....	วัตถุประสงค์เพื่อ																																								
ตั้งแต่วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	ถึงวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	ถึงนี้.....																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th>หมายเลขเครื่อง (serial Number)</th> <th>หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th>ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี</th> <th>อุปกรณ์ประกอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ																																		
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ																																			
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ																																									
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ค้างสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืม																																									
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....																																									
ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ (.....)																																									
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ																																									
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ ในหน่วยงานภายใต้ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่																																									
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงาน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่																																									
ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ (.....)			ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (นายปักป้อง เศวตชนน)																																						
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง																																									
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่																																									
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....																																									
ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)																																									
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง																																									
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....																																									
ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ (.....)																																									
หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด																																									

**ผังกลไกการกำกับติดตามกระบวนการยึมพัสดุ
โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>สำหรับการยึมพัสดุที่ครบกำหนดส่งคืน ที่ระบุตามแบบฟอร์มใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป^{/พัสดุประเภทที่ใช้ลิ้นเปลือกของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่}</p>	10 นาที	1. ผู้ให้ยึมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	<p>ส่งคืน ภายใน 7 วัน หลังครบ กำหนด</p> <p>ไม่ส่งคืน ภายใน 7 วัน หลังครบ กำหนด</p> <p>ติดตามการดำเนินพัสดุที่ยึม</p>	20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
3	<p>บันทึกข้อมูล ในทะเบียนยึม-คืนพัสดุ</p> <p>ประสาน ติดตาม การคืนพัสดุทางราชการ</p>	20 นาที	1. ผู้ให้ยึมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<p>ติดตามการคืนพัสดุ เป็นหนังสือราชการ</p>	3 วัน	1. ผู้ให้ยึมพัสดุ 2. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
5	<p>ซื้อคืน ชดใช้</p>	7 วัน	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
6	<p>รายงานผู้มีอำนาจขออนุมัติ</p>	1 วัน	1. ผู้ให้ยึมพัสดุ 2. นพ.สสจ. นครศรีธรรมราช

n
 (นายปกป้อง เศวตชนย)
 นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่



ແນວປົງປັດເກີ່ຍວັກບກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ຄົງຮູປ ແລກກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ລື້ນເປັນເປົ້ອງ
ໂຮງພາບາລຫຼຸງໃໝ່ໄທ້ຢ່າງ ຈັງຫວັດນគຣຄຣີອຣມຣາຊ

ຕາມມີຕົນະຮູ້ມັນຕີ ເມື່ອວັນທີ ២៣ ມາຮາມ ២៥៦១ ເຫັນຈອບໃຫ້ໜ່ວຍງານກາຄຮູ້ເຂົ້າ
ຮ່ວມກາຣປະເມີນຄຸນຮຽມແລກຄວາມໂປ່ງໃສໃນກາຣດຳເນີນງານຂອງໜ່ວຍງານກາຄຮູ້ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA) ໃນປຶປປປະມານ ພ.ສ.២៥៦១-២៥៦៤ ໂດຍໃໝ່ແນວທາງແລກເຄື່ອງມືອ
ຕາມກົບກາຣປະເມີນຄຸນຮຽມແລກຄວາມໂປ່ງໃສໃນກາຣດຳເນີນງານຂອງໜ່ວຍງານກາຄຮູ້ ປະຈຳປີ
ປະປະມານ ພ.ສ. ២៥៦៤ ທີ່ສໍານັກງານ ປ.ປ.ກຳໜັດ ມຸ່ງເນີນກາຣປະເມີນຮະດັບກາຣຮັບຮູ້ຂອງບຸຄລາກ
ກາຍໃນແລກຍານອົກຂອງໜ່ວຍງານໃນປະເທົ່ານີ້ ໃຊ້ທັງໝົດກາຣປະເມີນພັກປິຫາຮອງຄົກກາຣ ຕລອດຈົນກາຣຕຽບສອບ
ໜ້າມຸລກາຣເປີດເພີຍຂໍ້ອມຸລສາຮາຣະນະຂອງໜ່ວຍງານ ພຸກປະເມີນຄຸນຮຽມແລກຄວາມໂປ່ງໃສໃນກາຣ
ດຳເນີນງານຂອງໜ່ວຍງານກາຄຮູ້ (ITA) ອຸກກຳໜັດເປັນກາຣປະເມີນຜູ້ປິຫາຮອງຄົກກາຣ ປະເທົ່ານີ້ ດຳເນີນກາຣກຳກັນ
ມູ່ແລກກາຣຖຸຈົກຕົວໄວ້ ນັ້ນ

ໂຮງພາບາລຫຼຸງໃໝ່ໄທ້ຢ່າງ ໄດ້ຈັດທຳແນວປົງປັດເກີ່ຍວັກບກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ຄົງຮູປ ແລກກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ລື້ນເປັນເປົ້ອງ ເພື່ອເປັນກາຣສ່ວນເສີມມາຕາກກາຣກາຣປ້ອງກັນກາຣຖຸຈົກຕົວແລກປະໂຍ່ນ
ທັບໜ້ອນໃນກາຣໃໝ່ທັງໝົດຂອງໜ່ວຍງານ ແລກຊົ່ວໂມງທັງໝົດຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮູ້ ອັນເປັນສາເຫດຖ່ານີ້ຂອງ
ກາຣຖຸຈົກຕົວແລກປະໂຍ່ນ ຮ່ວມດື່ງການຂັດກັນຮ່ວງປະໂຍ່ນສ່ວນບຸຄລາກກັບປະໂຍ່ນສ່ວນຮ່ວມ
ໃນກາຣໃໝ່ທັງໝົດຂອງໜ່ວຍງານ ແລກຊົ່ວໂມງທັງໝົດຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮູ້ ຕລອດຈົນເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳໜັດ
ກາຣປະເມີນຄຸນຮຽມແລກຄວາມໂປ່ງໃສໃນກາຣດຳເນີນງານຂອງໜ່ວຍງານກາຄຮູ້ ແລກປະໂຍ່ນ
ກາຣທຽບສ່ວນວ່າດ້ວຍກາຣຈັດໜ້ອງຈັດຈ້າງແລກປະເມີນທັງໝົດຂອງໜ່ວຍງານທີ່ຮູ້ ພ.ສ. ២៥៦០ ທີ່ຈະບຸລື້ງກາຣໃໝ່ຢືມ
ຫົວໜ້າພັສດຸໄປໃໝ່ໃນກິຈການຊື່ມໃໝ່ເພື່ອປະໂຍ່ນຂອງທາງຮາຍກາຣ ຈະກະທຳມີໄດ້ ກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່
ຄົງຮູປ ແລກກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ລື້ນເປັນເປົ້ອງກັນກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ລື້ນ
ເຫດຫຼຸດແລກກຳໜັດວັນລົງຄືນ ຕາມຫລັກເກນ໌ ວິຊີກາຣ ແລກແນວປົງປັດເກີ່ຍວັກບກາຣຢືມພັສດຸປະເທດໃໝ່ຄົງຮູປ
ຈະປະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ກາຣໃໝ່ບຸຄລາກຢືມໃໝ່ກາຍໃນສດານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຮູ້ເດືອກກັນ ແລກກາຣຢືມໄປ
ໃໝ່ອກສດານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ດັ່ງນີ້

១. ກາຣຢືມຮ່ວງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອນຸມຕິຈາກທ້າວນ້າໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້
ໃໝ່ຢືມ

២. ກາຣໃໝ່ບຸຄລາກຢືມໃໝ່ກາຍໃນສດານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ເດືອກກັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອນຸມຕິ
ຈາກທ້າວນ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ຈະຮັບຜິດຫອບພັສດຸນັ້ນ ແຕ່ຄ້າຢືມໄປໃໝ່ອກສດານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ຈະຕ້ອງ
ໄດ້ຮັບອນຸມຕິຈາກທ້າວນ້າໜ່ວຍງານຂອງຮູ້

๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เวียบว้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตนและให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนด

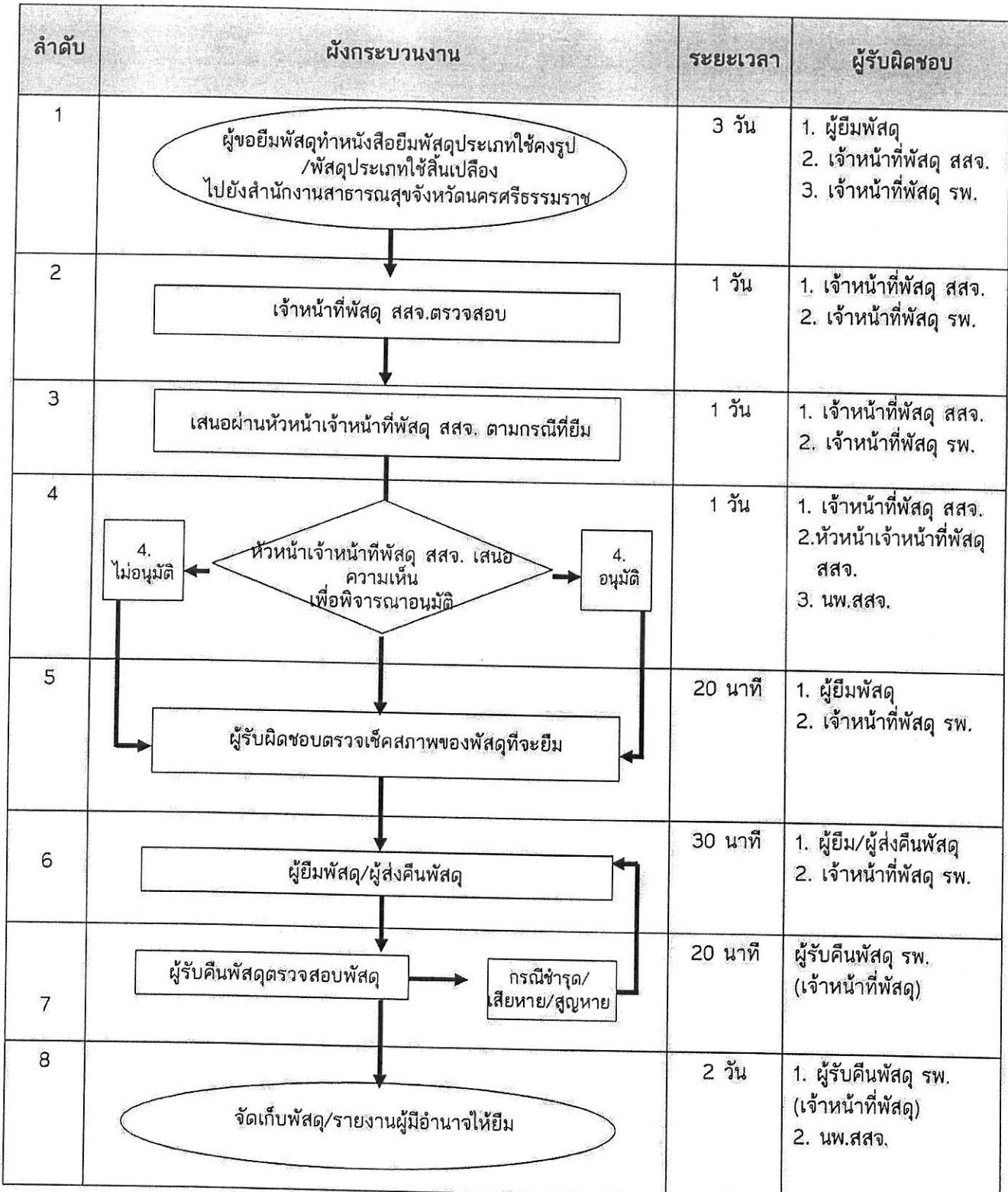
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึมพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน โดยใช้ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ตามเอกสารที่แนบนี้ สามารถเรียกดูใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน ได้ที่เว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ <http://www.home.thungyaihospital.org/> เมนูหลัก > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > กลุ่มงานบริหารทั่วไป > ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ใบยึมพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยน และแจ้งบุคลากร ทุกระดับในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


(นายปักป่อง เศวตชนน)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

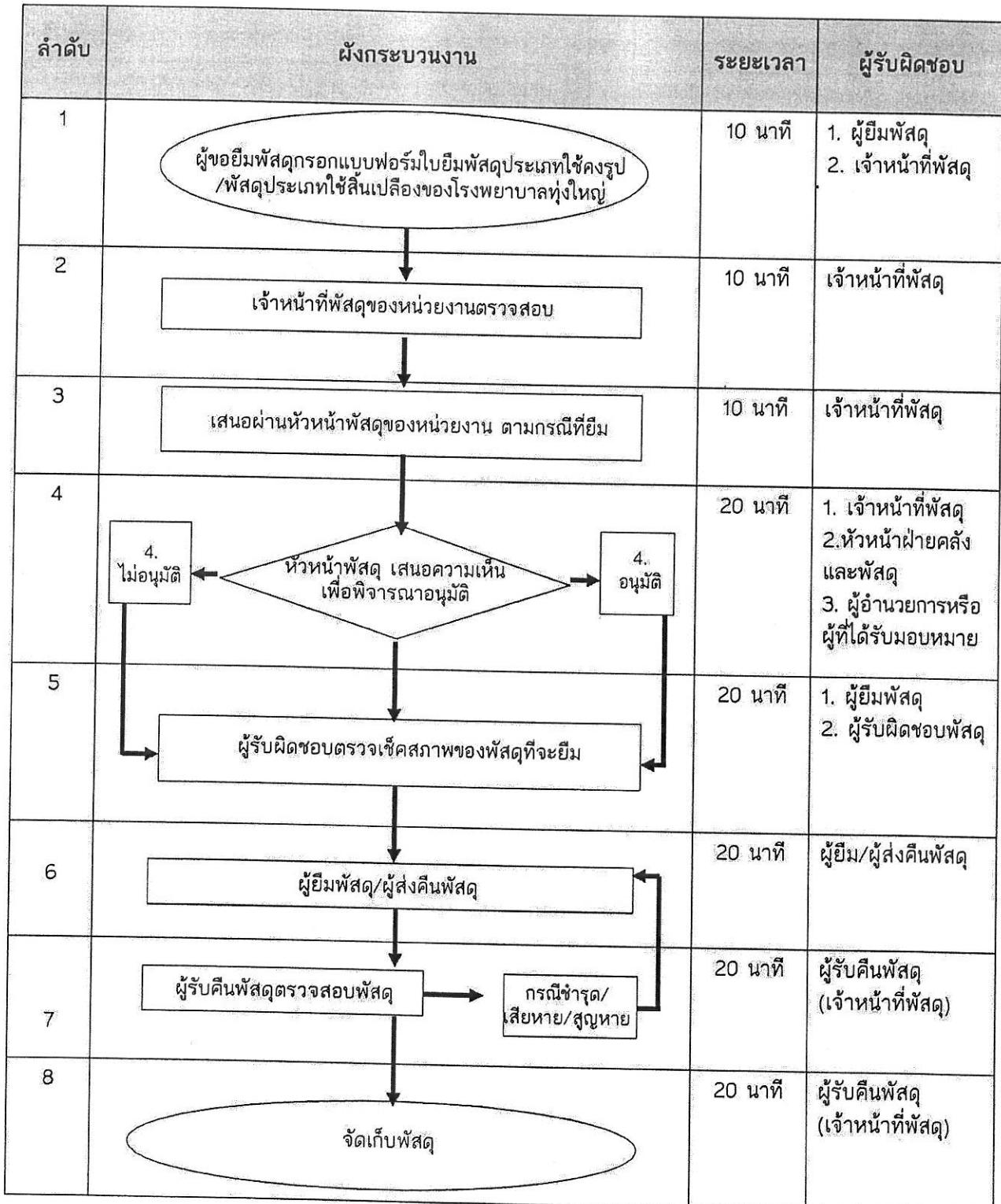
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือกของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ระหว่างหน่วยงาน)
 โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยึม)



(นายปักป้อง เศวตชนะ)
 นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภายใต้หน่วยงาน)
 โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยึม)



(นายปกป้อง เศวตชานะ)
 นายแพทัย ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๘ (การยืม)

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน พนักงาน
.....

หมายเลขอรหัสพท.....หมายเลขอรหัสพท์เคสื่อนี้.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพสตุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยึดข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ผู้มีผล

(.....) 8

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

□ ขึ้นมาใช้ในหน่วยงานภายใน โรงพยาบาลสุทธิ์ในกรุง

□ ยึดมั่นในภารกิจของหน่วยงาน โรงพยาบาลต้องห้ามในทุกๆ

ลงชื่อ : หัวหน้าผู้สื่อ

សំណើរបស់ខ្លួន និងការរៀបចំសាខាដែលត្រូវបានរៀបចំឡើង

(ງາຍែករីល ត្រាងខ្លួន)

□ ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ..... ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

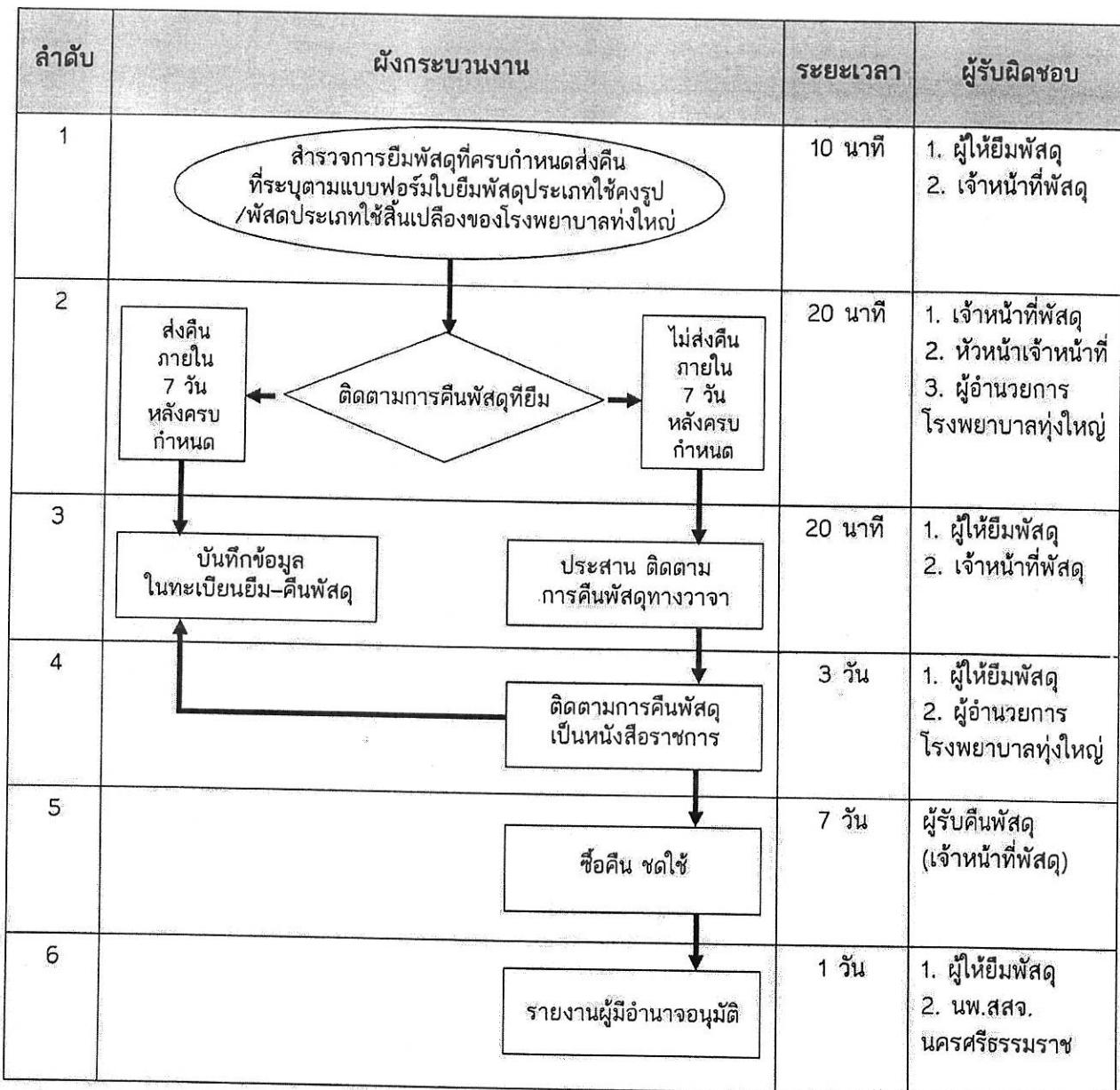
ได้รับพสตคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกลไกการกำกับติดตามกระบวนการยึมพัสดุ
โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช




 (นายปักป่อง เศวตชนช)
 นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชบัณฑิตยานุการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
ตามประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: 17 ม.ค. 2567

หัวข้อ: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ): โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง และใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป / ใบยึดพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูป

Link ภายนอก:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ดร.สก.

(นางอรุมา ล้อมวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ 17 ม.ค. 2567

ผู้อนุมัติรับรอง

48/25

(นางนิศากร สวัสดิกุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

วันที่ 17 ม.ค. 2567

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเขียนเผยแพร่

สุวัฒน์ อุดม

(นายสุวัฒน์ อุ่นเป็ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่

17 ม.ค. 2567