MOIT 14

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่แตง กลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๕๐

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๗๔๒๒ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลแม่แตง และขออนุญาตนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่แตง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมิรคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment) หรือ MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้นำรอบการประเมินของสำนักงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) โดยมุ่งเน้อให้หน่วยงาน เป้าหมายให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลและให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิด MOPH ITA ๒๐๒๔ : DECADE OF MOPH ITA ทศวรรษ ของ MOPH ITA นั้น

โรงพยาบาลแม่แตง ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขออยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และระเบียบการระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงนของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงายของรัฐเดียวกันต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

/๔.การยืมพัสดุ...

๔.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่แตง รายละเอียดตามแนบท้าย

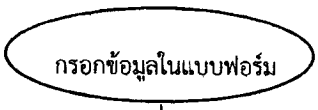
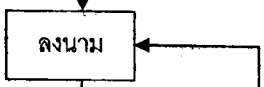
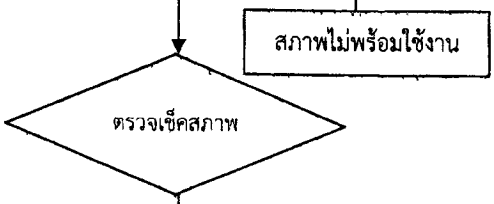
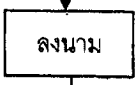
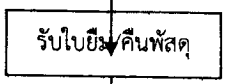
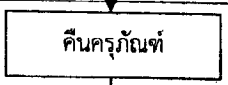
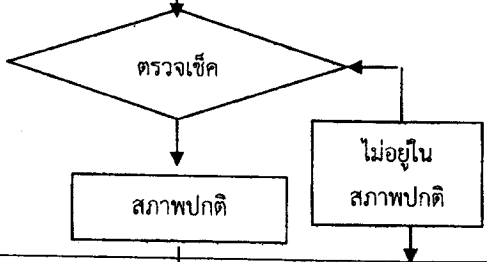
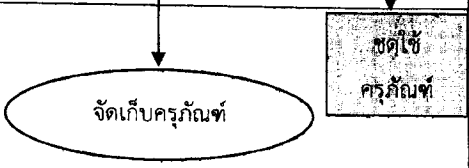
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวอัญมณี สีลอ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ - อนุญาตให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ได้

(นายฐิติกานต์ ณ ปั่น)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่แตง

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ
โรงพยาบาลแม่แตง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนด การส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามใบแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่ตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนพัสดุ ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง (วัสดุ) ของโรงพยาบาลแม่แตง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมทำหนังสือราชการและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ → ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ รพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	๗ วัน	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ
โรงพยาบาลแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

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 หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลแม่แตง

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายฐิติกานต์ ณ ปั่น)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่แตง

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ **พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลแม่แตง

รายละเอียดข้อมูล

- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลแม่แตง

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : .....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	**ผู้อนุมัติรับรอง**
(นางกาญจนา นักพรต)	(นางสาวอัญมณี สีลอ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	วันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายฐิติกร ใหม่ศรี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖