



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕
ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติและขออนุญาตข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ทั้งพัสดุคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) และขออนุญาตสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วทั้งองค์กร และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

๒.

(นางสาวมะรินทร์ วิวิชัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ทราบ
- อนุมัติ

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลางทุกท่าน

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นกระบวนการประเมินกระบวนการทำงานที่มุ่งหวังให้หน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้ ตามที่สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ทั้งพัสดุงรูป และพัสดุงประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) และขออนุญาตสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วทั้งองค์กร และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

ในการนี้โรงพยาบาลนากลาง จึงได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลางได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒

(นางสาวมะรินทร์ วิวิชัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

โรงพยาบาลนากลาง
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลากลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม “พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อเกิดความ ชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักขุดนั้นเป็นผู้อนุมัติให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของ ราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการ ส่วนภูมิภาคโดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักขุดประเภทใช้คงรูปหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุ การใช้งานยืนนานได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาเป็นต้นผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักขุดประเภทใช้สิ้นเปลืองหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณีมีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลนากลาง

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีระยะเวลาในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบตรวจสอบแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ยังไม่ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)



หนังสือการให้ยืมครุภัณฑ์

วันที่ เดือน ปี

ตามที่.....

เพื่อ..... ตามรายการดังนี้

รายการครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์

บัดนี้

ได้รับครุภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงนามไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....