



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โทร ๐ ๕๕๕๑ ๘๑๒๙

ที่ ตก ๐๐๓๒.๐๑๓ / ๒๖ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

(๕๒ ๑๔.๑/๓๖๑)

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง ขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการและแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามหลักเกณฑ์ วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มกฎหมาย จึงขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการฯ ข้างต้น เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อจะได้ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

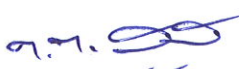
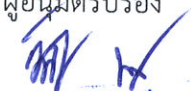

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณ

(นายทรงพล วันคำ)
นิติกรชำนาญการ

อนุญาต

(นายวิทยา พลสีลา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก	
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
วัน/เดือน/ปี	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔
หัวข้อ	เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
รายละเอียดข้อมูล	กลุ่มกฎหมาย ขออนุญาตเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดเอกสารแนบท้าย
LINK ภายนอก	ไม่มี
หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นายสุกิจ มหาวาน) ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	 (นายวิทยา พลสีลา) ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส รักษาการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
 (นางสมถวิล ลันขุนทด) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	

คำอธิบาย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี ที่ขอขึ้นข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
LINK ภายนอก	ให้ระบุ LINK ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
ผู้รับผิดชอบการนำขึ้นข้อมูลเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ upload ข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ระบุว่า “การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้” ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ข้อ ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และ ๒๑๑ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของส่วนราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นและกำกับติดตามการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓


(นายเจริญ จันทร์ดีตุการ)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้บังคับบัญชา
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืน
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โทร ๐ ๕๕๕๑ ๘๑๑๔

ที่ ตก ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/ว.๑๙๙ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (EB๑๔.๔/๑๕.๔)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน/สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการและแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวิทยา พลสีลา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

ใบขอยืมวัสดุเครื่องครัว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน.....

จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....จำนวน.....คน

สถานที่ห้องประชุม.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอใช้วัสดุในการจัด () เบรคเช้า () เบรคบ่าย () อาหารกลางวัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เช็ควัสดุที่ยืม	เช็ควัสดุที่คืน

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่...../...../.....