บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง โทร ๐ ๗๕๒๐ ๕๖๑๕

ที่ ตง. ๐๐๓๒.๐๑/๔๗๕ **วันที่** ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ EB ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง จะต้องมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีผังกระบวนการยืมพัสดุ และมีระบบกลไกการกำกับติดตาม และต้องมีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืม...

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสถานที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรังเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมจัดทำผังกระบวนการยืม แบบใบยืมพัสดุ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุมัติเผยแพร่ประกาศเวบไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ปกค

(นางปรีดา หมวดใหม่)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒๔

เห็นชอบ

(นายสินชัย รองเดช)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง
๒๔/๑๒/๖๔



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้การยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรังกำหนด

๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสินชัย รองเดช)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง โทร ๐ ๗๕๒๐ ๕๖๑๕ ต่อ ๒๐๗

ที่ ตง ๐๐๓๒.๐๑/๑๕๒ **วันที่** ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน / หัวหน้างานทุกงาน

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ EB ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง จะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีผังกระบวนการการยืมพัสดุ มีระบบกลไกการกำกับติดตาม และต้องมีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธิตาพร แก้วเพ็ง)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



ที่ ตง ๐๐๓๒.๐๑/๔๕๒๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
๑๘๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านควน
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกโรงพยาบาล / สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ตง ๐๐๓๒.๐๑/๘๗๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ EB ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง จะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีผังกระบวนการการยืมพัสดุ มีระบบกลไกการกำกับติดตาม และต้องมีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสินชัย รองเดช)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๖๑๕ ต่อ ๒๐๗
โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๕๖๒๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ชื่อหน่วยงาน : .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง.....

วัน/เดือน/ปี : .....๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕.....

หัวข้อ : ....MOIT ๑๕ การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และมีการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

Linkภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
จารุณี สายทองแท้	ปราโมทย์ แก่นอินทร์
(นางจารุณี สายทองแท้)	(นายปราโมทย์ แก่นอินทร์)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ยุวดี จันทร์รักษ์
(นางสาวยุวดี จันทร์รักษ์)
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน
วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕