

ประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหาราชการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงห่าผลประโยชน์ส่วนตัวจากตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อความเชื่อมั่น ศรัทธาแก่ประชาชน

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑.การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อ ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อการส่วนตัว

ข้อ ๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำโทรศัพท์เคลื่อนที่มาชาร์ตไฟในที่ราชการของรัฐ

ข้อ ๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของรัฐ รถจักรยานยนต์ของราชการ ไปในธุรกิจส่วนตัว

ข้อ ๔.. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้พนักงานขับรถของหน่วยงาน ไปทำภารกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่ราชการ

ข้อ ๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ส่วนตัวและครอบครัวมาจอดค้างในที่ราชการ เว้นแต่ ไม่มีที่จอดรถยนต์ของบ้านพัก

ข้อ ๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัว และ รถจักรยานยนต์มาล้างในสถานที่ราชการ

๒.การยืมพัสดุของทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมพัสดุ ได้กำหนดระเบียบการยืมไว้ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

/(๑) ราชการ...

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กลไกการติดตามกำกับติดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อ ๑. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติและปฏิบัติตามมาตรการ

ข้อ ๒. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย

ข้อ ๓. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบมาตรการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุดสาคร ไชยสาร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

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

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ → ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้ดงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

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

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลจริยธรรมการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลจริยธรรมการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน :...โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี.....
วัน/เดือน/ปี :.....๔ มกราคม ๒๕๖๘ .....
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

Linkภายนอก:.....
หมายเหตุ:.....ไม่มี.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวชยามล ใคร่นุ่นสิงห์)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
วันที่....๕.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๙...

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสุดสาคร ไชยสาร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
วันที่....๕.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๙...

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายจิรกิตย์ โหตระไวศยะ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่....๕.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๙...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๖/๒๕ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๙
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕) บัญญัติว่า หน่วยงานภาครัฐต้องสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙(๘) ที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ใคร่ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน รายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายจิรกิตย์ โหตระไวศยะ)
นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชยามล ใคร่นุ่นสิงห์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/อนุมัติ

(นายสุดสาคร ไชยสาร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๖/๒๖ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

เรียน หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยกลุ่มงานบริหาทั่วไปโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้จัดทำกรอบแนวทางทางการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งเอกสารกรอบแนวทางทางการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางและถือปฏิบัติต่อไป โดยสามารถ DOWN LOAD กรอบแนวทางและคู่มือได้ในเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายจิรกิตย์ โหตระไวศยะ)
นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชยามล ใคร่นุ่นสิงห์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/อนุมัติ

(นายสุดสาคร ไชยสาร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี