



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อความเชื่อมั่น ศรัทธาแก่ประชาชน

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑.การใช้ทรัพย์สินของราชการ

- ข้อ ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- ข้อ ๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำโทรศัพท์เคลื่อนที่มาชาร์จไฟในที่ราชการของรัฐ
- ข้อ ๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของรัฐ รถจักรยานยนต์ของราชการ ไปในธุรกิจส่วนตัว
- ข้อ ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้พนักงานขับรถของหน่วยงาน ไปทำภารกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่ราชการ
- ข้อ ๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ส่วนตัวและครอบครัวมาจอดค้างในที่ราชการ เว้นแต่ ไม่มีที่จอดรถยนต์ที่บ้านพัก
- ข้อ ๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัว และ รถจักรยานยนต์มาล้างในสถานที่ราชการ

๒.การยืมพัสดุของทางราชการ

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

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน 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 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กลไกการติดตามกำกับติดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

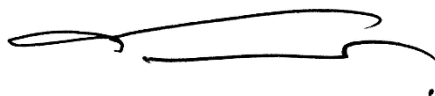
ข้อ ๑. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติและปฏิบัติตามมาตรการ

ข้อ ๒. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย

ข้อ ๓. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบมาตรการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

**ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป 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) ยี่ห้อ	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินค้ำประกันหากจำเป็นอยู่ในขณะยืม

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.....


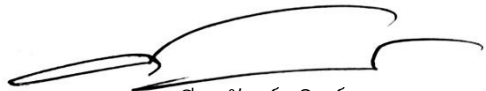

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลจริยธรรมการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลจริยธรรมการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี</p>	
<p>ชื่อหน่วยงาน :...โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี..... วัน/เดือน/ปี :.....๔ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	
<p>Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:.....ไม่มี.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p> (นางสาวชยามล ไคร์นุ่นสิงห์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่.....๔.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘...</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p> (นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม วันที่.....๔.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘...</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p> (นายจिरกิตย์ โทตระไวศยะ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่.....๔.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘...</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๖/๒๕

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวชยามล ไคร์นุ่นสิงห์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี.....โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๖/๒๖.....วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้จัดทำกรอบแนวทางทางการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งเอกสารกรอบแนวทางทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางและถือปฏิบัติต่อไป โดยสามารถ DOWN LOAD กรอบแนวทางและคู่มือได้ในเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวชยามล ไคร่หนุนสิงห์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี