

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน:สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗

หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบ

Link ภายนอก: ๑.<http://www.trathealth.com/index.php?name=admin&file=newstender>

๒. <http://www.oic.go.th/infocenter๒๗/2773/#>

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางอุษณี เนินสถาน)

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร.๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๓๕

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑. เรื่องเดิม

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ ขอรายงานว่า เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ ได้จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓.๒ ขออนุมัติแจ้งเวียนประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

(นางอุษณีย์ เนินสถาน)

เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

10 ธ.ค. ๖7

12 ม.ค. ๖7

(นายธนวัฒน์ วงศ์พันธ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๗



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

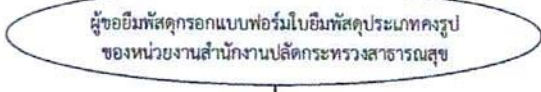
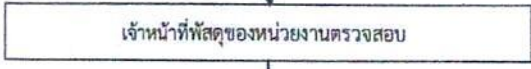
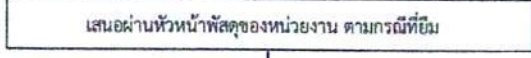
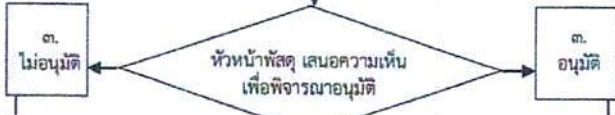
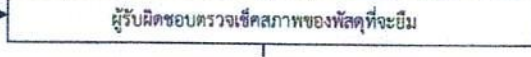
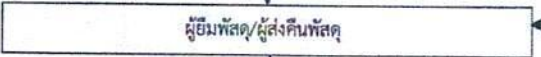
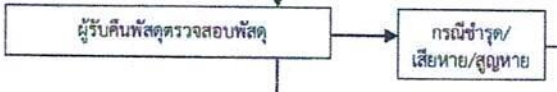
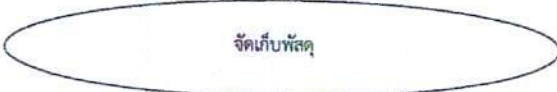
ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.tratthealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวัฒน์ วงศ์มัน)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

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

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	 หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ไม่อนุมัติ ๓. อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	 ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	 ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	 จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๑๒

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

ความเป็นมา

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPHITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เปรียบเสมือนการตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานประจำปี สาเหตุเพราะการตรวจสอบสุขภาพจะช่วยให้เราตรวจพบโรคก่อนที่จะแสดงอาการหรือเกิดการลุกลาม และช่วยให้เราวางแผนในการดูแลตนเองเพื่อหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโรคร้ายแรง การบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ก็เช่นกัน ควรที่จะมีการตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี ผ่านการประเมิน MOPH ITA ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้เราได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ อย่างรอบด้าน และช่วยให้เราวางแผนเพื่อพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายตามมาได้ในภายหลัง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ได้นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์ใช้ โดยนำเนื้อหารายละเอียดข้อคำถามในภาพรวมมาสังเคราะห์ปรับปรุงเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) โดยการมุ่งเน้นให้หน่วยงานเป้าหมายให้ความสำคัญและรวมพลังในการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิดจุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration)

/ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

เพื่อการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงเห็นควรให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามประกาศสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอุทัย อ่อนงู)

นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่ ๑.๒๑ ก.พ ๖๖

(นางสาวปรามทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายชนะวัฒน์ วงศ์สิน)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖

สำเนาฉบับ

ที่ ตร ๐๐๓๓/๕๕๖

ถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัสดุฯ

โทร. ๐ ๓๙๕๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

โทรสาร ๐ ๓๙๕๕๑ ๒๓๕๕

นพ.9/นวก9/จบส.6	วันที่
หน.กลุ่มงาน/งาน	วันที่ 13 ม.ย. ๖๖
เจ้าหน้าที่	วันที่
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน	วันที่ 10 ก.ย. ๖๖



ที่ ตร ๐๐๓๓/๕๗๖

ถึง โรงพยาบาลทุกแห่ง/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานพัสดุฯ

โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๕๑

โทรสาร ๐ ๓๙๕๑ ๒๓๕๕

Doc 986
17/11/66



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๖๗

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอส่งสำเนาประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางวิภา หมดสัง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หัวหน้างานพัสดุฯ

(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ สสจ. ตราด

นพ. 9/นวก9/จบส.6	วันที่
ชน.กลุ่มงาน/งาน	วันที่
เจ้าหน้าที่	วันที่
เจ้าหน้าที่พิมพ์/น	วันที่ 10 ก.พ. 66

10 ก.พ. 66



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/นส

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายสุรัชย์ เจียมกุล, นายภาณุวัฒน์ โสภณเลิศพงศ์, นายอนุกุล กองทรัพย์ และนายไพริน ศิริพันธ์

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางวิภา หมดลิ่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
หัวหน้างานพัสดุฯ

(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปริยากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ สสจ. ตราด

10 ก.พ. 66

บพ 9/นวก9/จว.ส.6	วันที่
ตน. กลุ่มงาน/งาน	วันที่
เจ้าหน้าที่	วันที่
เจ้าหน้าที่	วันที่ 10 ก.พ. 66

**ใบรายงานผล ปิด - ปลด ประกาศ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด**

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑.ตามคำสั่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ปลดประกาศและพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

ข้าพเจ้า นางนภสร เจริญคงคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศ และข้าพเจ้า นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เป็นพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

๒.ตามหนังสือกลุ่มงานบริหารทั่วไป - งานพัสดุฯ ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้เผยแพร่ ฯ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓.ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

-ประกาศเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการ ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๔.บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ทำหน้าที่ ปิด/ ปลด ประกาศ และพยาน ปิด /ปลด ประกาศ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายเรียบร้อยแล้ว และรายงานมาเพื่อโปรดทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ ปิด /ปลด ประกาศ

(นางนภสร เจริญคงคา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....พยาน ปิด /ปลด ประกาศ

(นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

พนักงานธุรการ



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ที่ ๐๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออกจากราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางนภสร เจริญคงคา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวอภัสสร ขอบรส | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ ปลดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา กาฬภักดิ์ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒. นางวินัส แซ่หนูเคราะห์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ พยาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๒. นางสาวอารีย์ แก้วเกล็ด | ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ ส.๒ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและ รายงานผลทุกขั้นตอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุรัชย์ เจียมกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านส่งเสริมพัฒนา)
รักษาการผู้อำนวยการศูนย์สาธารณสุขจังหวัดตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ต่อ ๔๔๑.....

ที่ ตร.๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๐๑๕..... วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปิด - ปลดประกาศ ลาออกจากราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ ขึ้นใหม่ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๓.ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางวิภา หมดลัง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่

(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปริยากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนามแล้ว

นายสุรชัย เจียมกุล

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านส่งเสริมพัฒนา)

รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖

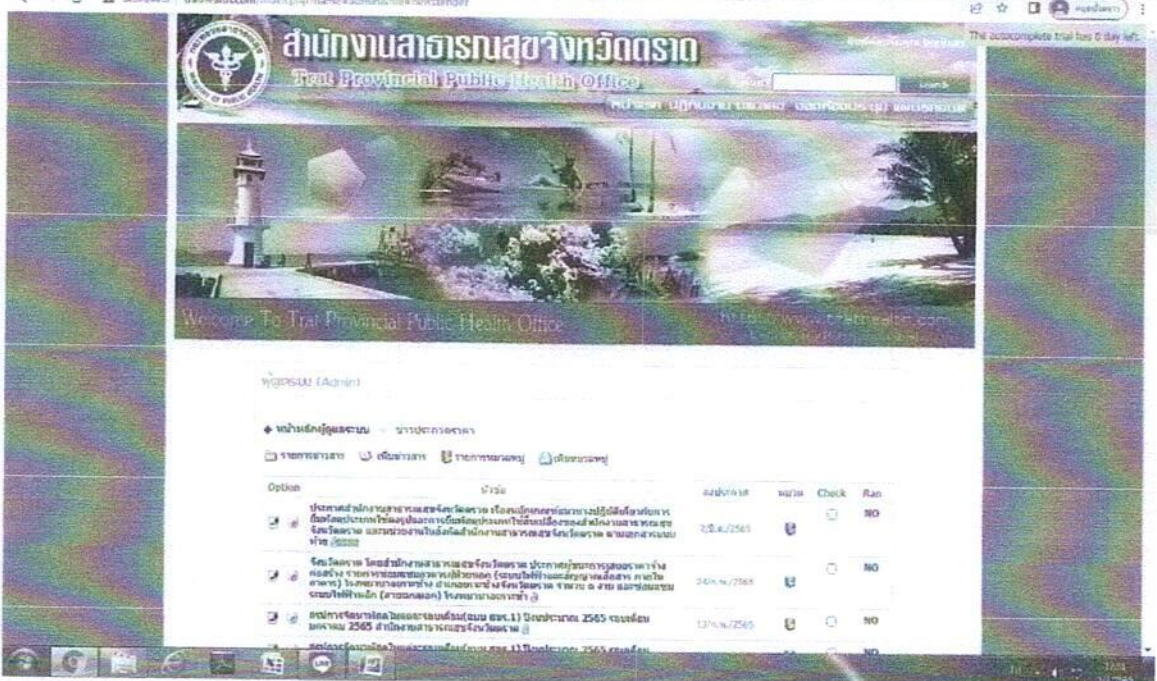
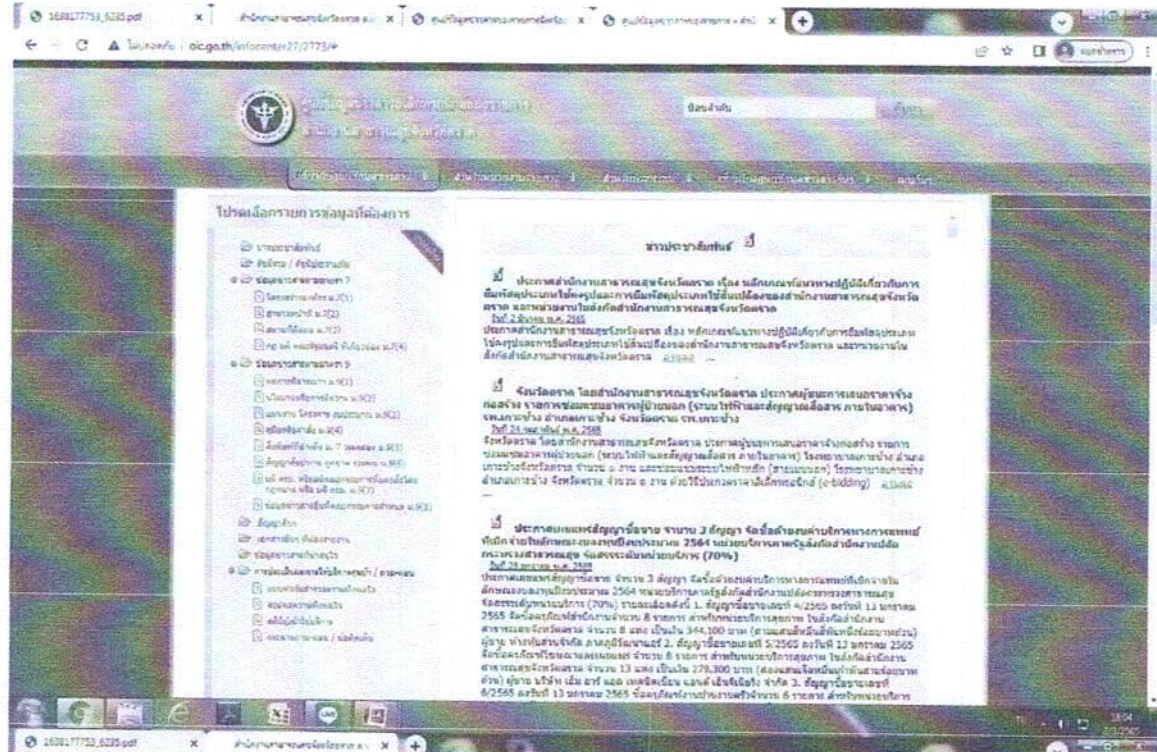
ประกาศเผยแพร่สรุปผลการจัดกาฬสัตวในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ประจำปี
หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราด



เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ โดยนางนภสร เจริญคงคา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่ผู้เป็นพยานปิดประกาศ โดยนางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
 ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุข
 จังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๑๙

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางวิภา หมดลัง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หัวหน้างานพัสดุฯ

(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ สสจ. ตราด



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

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
ตามรายการที่มอบขั้ต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน:สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี: ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

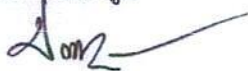
หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบ

Link ภายนอก:ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวปรานทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

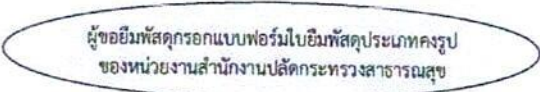
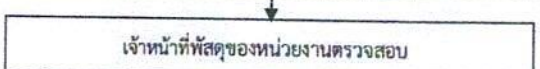
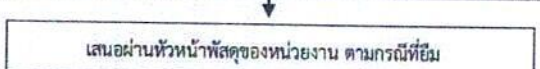
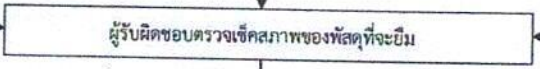
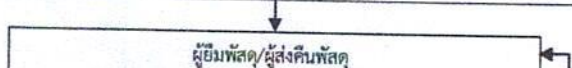
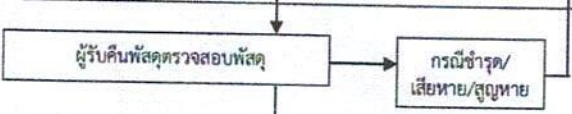
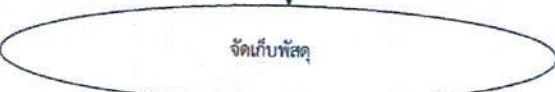


(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
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. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๖๒

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

ความเป็นมา

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPHITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เปรียบเสมือนการตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานประจำปี สาเหตุเพราะการตรวจสอบสุขภาพจะช่วยให้เราตรวจพบโรคก่อนที่จะแสดงอาการหรือเกิดการลุกลาม และช่วยให้เราวางแผนในการดูแลตนเองเพื่อหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโรคร้ายแรง การบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ก็เช่นกัน ควรที่จะมีการตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี ผ่านการประเมิน MOPH ITA ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้เราได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ อย่างรอบด้าน และช่วยให้เราวางแผนเพื่อพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายตามมาได้ในภายหลัง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ได้นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์ใช้ โดยนำเนื้อหารายละเอียดข้อคำถามในภาพรวมมาสังเคราะห์ปรับปรุงเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) โดยการมุ่งเน้นให้หน่วยงานเป้าหมายให้ความสำคัญและร่วมพลังในการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิดจุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration)

/ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

เพื่อการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงเห็นควรให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

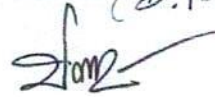
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามประกาศสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

นักวิชาการพัสดุ

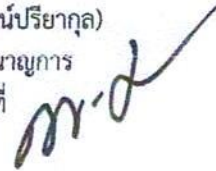
เจ้าหน้าที่ ๑.๖ ๑ ก.พ ๖๖



(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปริยากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

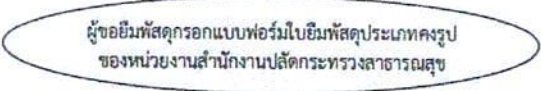
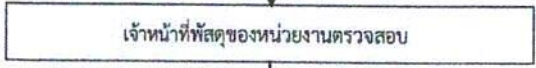
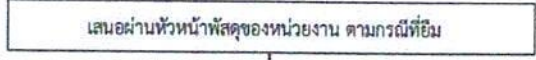
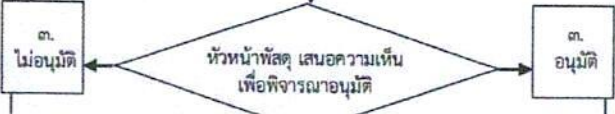
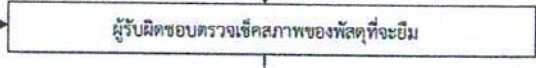
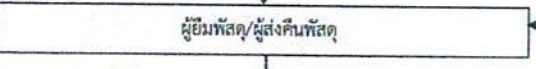
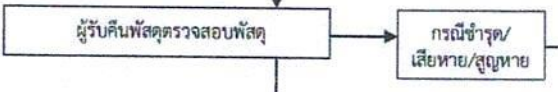
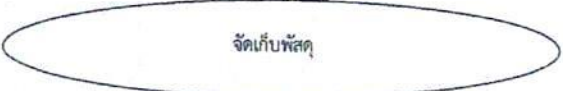
ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผั่น)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
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. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมไว้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
☐ ยืมไว้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ ๑๑๕๕๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม ...

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

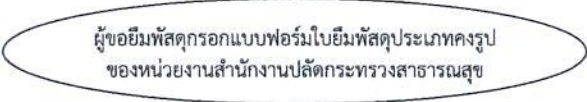
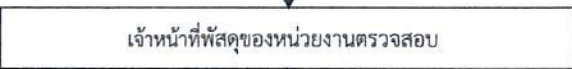
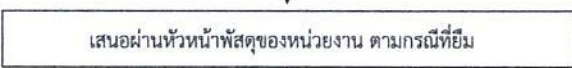
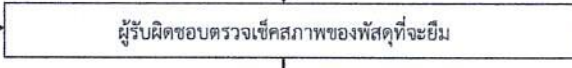
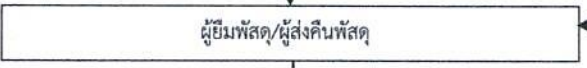
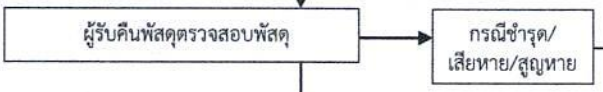
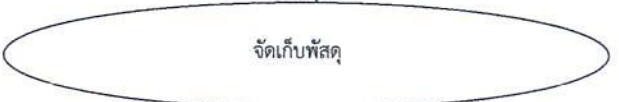
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
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. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบรายงานผล ปิด - ปลด ประกาศ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด**

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

๑.ตามคำสั่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ปลดประกาศและพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

ข้าพเจ้า นางนภสร เจริญคงคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศ และข้าพเจ้า นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เป็นพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

๒.ตามหนังสือกลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุฯ ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๓๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้เผยแพร่ ฯ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓.ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

-ประกาศเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๔.บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ทำหน้าที่ ปิด/ ปลด ประกาศ และพยาน ปิด /ปลด ประกาศ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายเรียบร้อยแล้ว และรายงานมาเพื่อโปรดทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ ปิด /ปลด ประกาศ

(นางนภสร เจริญคงคา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........พยาน ปิด /ปลด ประกาศ

(นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

พนักงานธุรการ



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออกจากราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางนภสร เจริญคงคา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวจตุพร สร้อยทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ ปลดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา กาฬภักดี | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒. นางวินัส เข้มขุนเคราะห์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ พยาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๒. นางสาวอารีย์ แก้วเกล็ด | ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ ส.๒ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและรายงานผล

ทุกขั้นตอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรภากร อภิบาลศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางวิชาการ)

รักษาการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด. ต่อ. ๔๔๑.....

ที่ ตร. ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๖๗๒ วันที่ ศ พุทธศักราช ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปิด - ปลดประกาศ ลาออกจากราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ ขึ้นใหม่ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๓.ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

เจ้าพนักงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่ ๒.๖ ๑ น.น. ๒๒

(นางอุษณี เนินสถาน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗ พ.ย. ๖๖

- อนุมัติ

(นายปรภากร อภิบาลศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๖