



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อความเชื่อมั่น ศรัทธาแก่ประชาชน

โรงพยาบาลนาจะหลวยจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ 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) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา 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

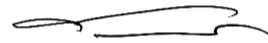
ข้อ ๑. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติและปฏิบัติตามมาตรการ

ข้อ ๒. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย

ข้อ ๓. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบมาตรการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฐิระวัฒน์ สิงห์ราช)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการจังหวัดอุบลราชธานี

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

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|-----------------|----------|---|
| ๑     |                 | ๓๐ นาที  | ๑. ผู้ยื่นพัสดุ<br>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
|       |                 | ๓๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
|       |                 | ๓๐ นาที  | เจ้าหน้าที่พัสดุ  |
|       |                 | ๒๐ นาที  | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ<br>๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
|       |                 |          | ๑. ผู้ยื่นพัสดุ<br>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<br>(Serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(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

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน :...โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี.....

วัน/เดือน/ปี :.....๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ .....

หัวข้อ :

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลโครงการ

๒. แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลโครงการ Link

ภายนอก:.....

หมายเหตุ:.....ไม่มี.....

.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวชยามล ไคร่nunสิงห์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่...๔.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖...

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

วันที่...๔.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖...

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายจิริกิตย์ โทตระไคศยะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่...๔.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖...