



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก โทร ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๒ – ๓ ต่อ ๑๐๒

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๓.๓๐๑/๑๕๕

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขั้นตอนและแบบฟอร์มการ
ยืมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน (MOIT
๑๔)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

๑.ความเป็นมา

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and
Transparency Assessment: MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกัน
การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ข้อ MOIT ๑๔) กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการวางระบบและกำหนดแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้
ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและโปร่งใส

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้
ทรัพย์สินของราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก จึงได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
ทรัพย์สินของราชการและการยืมพัสดุของโรงพยาบาลบางจาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”
ซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยมีรายละเอียดครอบคลุมดังนี้:

๒.๑ แนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป: ครอบคลุมการยืมระหว่างหน่วยงาน
ของรัฐ (ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล การยืมใช้ภายในสถานที่ และการยืมไปใช้นอก
สถานที่ของหน่วยงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มการยืมพัสดุใช้คงรูปและผังกระบวนการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๒.๒ แนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง: สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงาน
ของรัฐในกรณีจำเป็นรีบด่วน พร้อมผังกระบวนการและแบบฟอร์มการยืม

๒.๓ กลไกการกำกับติดตาม: กำหนดหน้าที่ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบพัสดุ
ดำเนินการติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๔ การส่งคืนพัสดุดังรูป: ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด
เสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดเชยพัสดุทดแทน [๙๒(๒.๓),
๑๑๒(๒.๓)]

๓. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และโปร่งใสตามเกณฑ์ ITA กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๑. อนุมัติประกาศใช้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. อนุมัติลงนามในหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าว เพื่อแจ้งให้ทุกกลุ่มงานและหน่วยงานย่อยภายในโรงพยาบาลบางจาก รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. อนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ผังกระบวนการ และแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้งหมดบนเว็บไซต์หลักของโรงพยาบาลบางจาก เพื่อให้สาธารณชนเข้าถึงและตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศและหนังสือแจ้งเวียนที่แนบมาพร้อมนี้



(นายชมิทธิ์ ชันธิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นางวันดี วิภาพเสถียรกุล)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ



(นายเศกสิทธิ์ เสี่ยงศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก โทร ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๒ - ๓ ต่อ ๑๐๒

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๓/๑๑๕๘

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตยืมพัสดุ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบางจาก

ด้วยโรงพยาบาลบางจาก มุ่งมั่นดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency Assessment: MOPH ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับธรรมาภิบาล ป้องกันการทุจริต และป้องกันผลประโยชน์ทับ
ซ้อนในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนอันมิชอบ

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินและการยืมพัสดุของทางราชการภายในโรงพยาบาลบางจาก เป็นไป
ด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจากจึงได้ลงนามอนุมัติและประกาศใช้ "แนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมพัสดุ โรงพยาบาลบางจาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔" อย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอส่งมอบแนวปฏิบัติดังกล่าว พร้อมผังกระบวนการยืมพัสดุ และ
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ เพื่อให้ทุกกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องบันทึกหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านแบบฟอร์มที่
กำหนด โดยการใช้ภายในสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบพัสดุ ส่วนการใช้
นอกสถานที่และการยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจากทุก
ครั้ง เมื่อยืมไปแล้วผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพใช้การได้ดี หากชำรุดหรือสูญหายต้องซ่อมแซมหรือชดเชยด้วยตนเอง

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ อนุญาตให้ทำได้เฉพาะกรณีจำเป็น
เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น และผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมา
ส่งคืนให้ครบถ้วน

๓. ระบบติดตามทวงถามพัสดุ กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการ
กำกับติดตามและทวงคืนพัสดุที่ค้างส่งคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด อย่างต่อเนื่อง

/ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่...

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุกท่านสามารถศึกษาคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการ
ยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท และผังกระบวนการดำเนินงานได้ทางเว็บไซต์หลักของโรงพยาบาลบางจาก
<https://bangchakhosp.go.th>)ในหัวข้อ "คุณธรรมและความโปร่งใส (MOPH ITA ๒๐๒๖) MOIT ๑๔"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายชมสิทธิ์ ชันธิกุล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



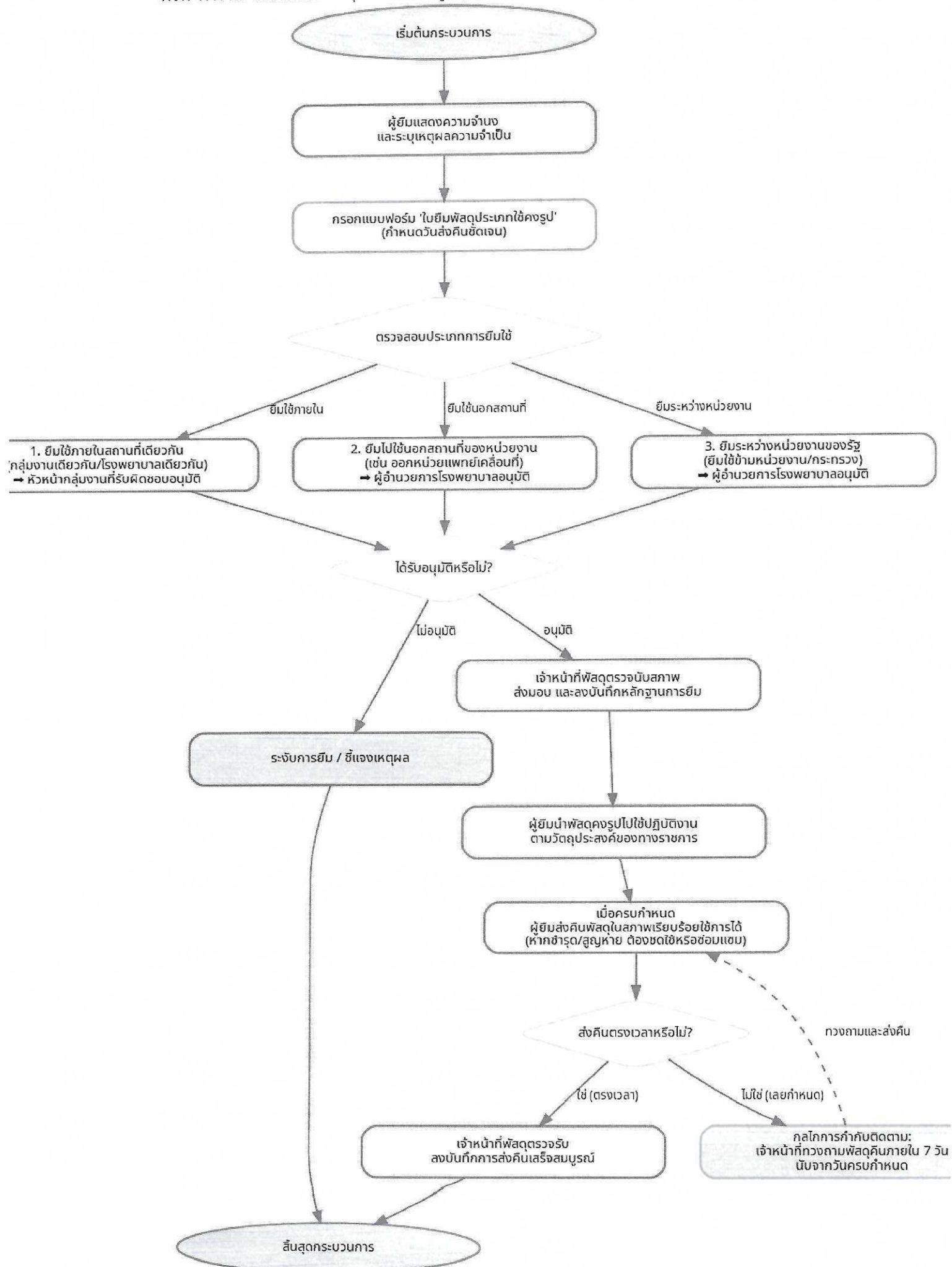
(นางวันดี วิภาพเสถียรกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

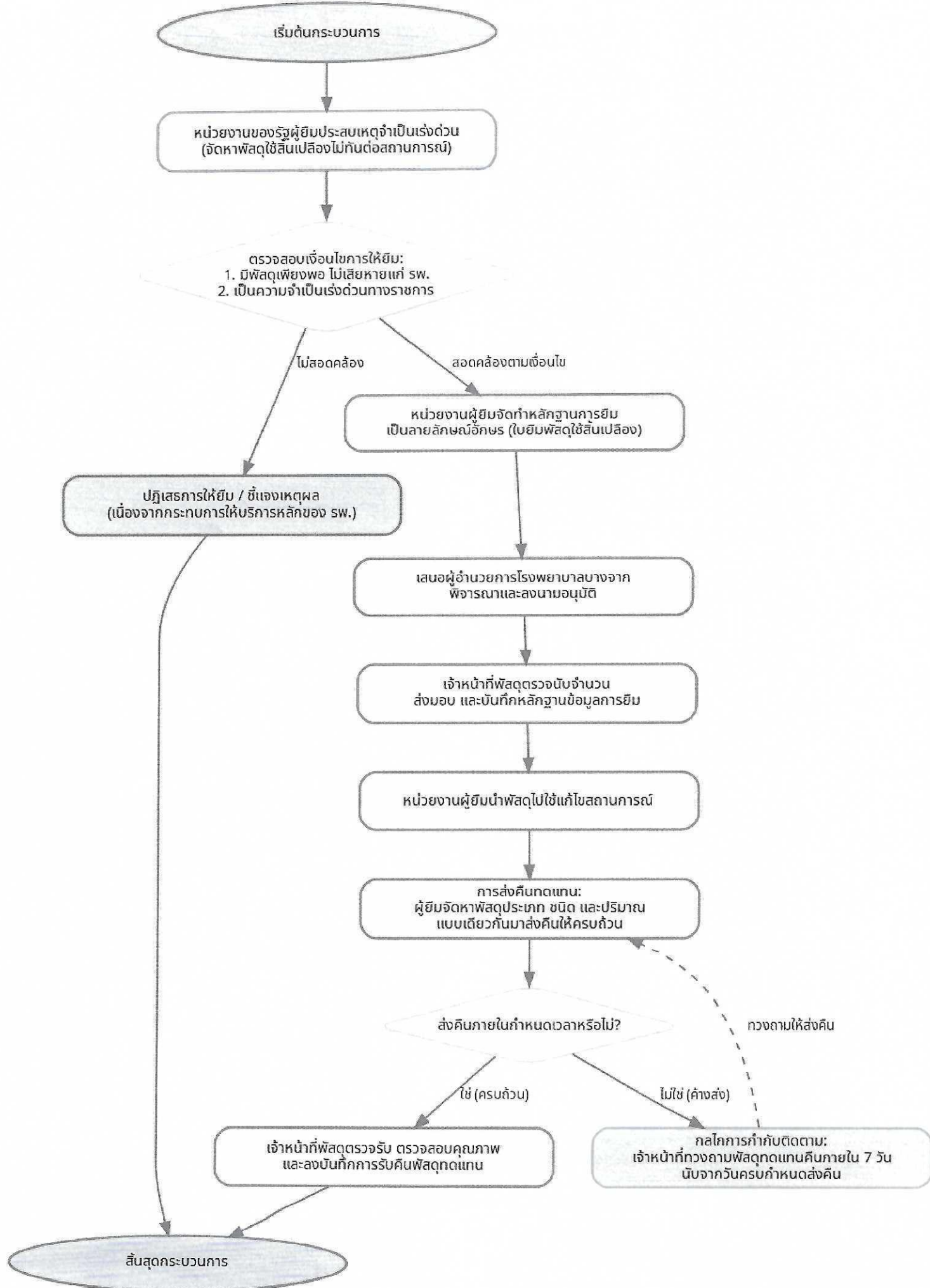


(นายเศกสิทธิ์ เสงี่ยมศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

ผังที่ 1.1: กระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (Assets for Constant Use) โรงพยาบาลบางจาก



ผังที่ 1.2: กระบวนการขี้นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ (Consumable Supplies) โรงพยาบาลบางจาก



แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางจาก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางจาก	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก จังหวัดสมุทรปราการ วัน/เดือน/ปี : ๗ กันยายน ๒๕๖๙ หัวข้อ : ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ โรงพยาบาลบางจาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (MOIT ๑๔) รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) บันทึกข้อความสั่งการอย่างเป็นทางการ และเอกสารแนวปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลือง พร้อมผังกระบวนการ แบบฟอร์มใบยืม และกลไกกำกับติดตามภายใน ๗ วัน Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ลงชื่อ ษมิทธิ์ ชันธิกุล (นายษมิทธิ์ ชันธิกุล) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง ลงชื่อ วันดี วิภาพเสถียรกุล (นางวันดี วิภาพเสถียรกุล) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ลงชื่อ ณัฏฐา ปอยชีวะ (นางสาวณัฏฐา ปอยชีวะ) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	