



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ที่ รย ๐๒๓๓.๑/๓๐๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาลงนามประกาศและขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอแกลง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งในการบริหารงานกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ โดยประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่กำหนด กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ มาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุญาตเผยแพร่ ประกาศฯ และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอแกลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดระยอง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

วัน/เดือน/ปี : ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

Linkภายนอก:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....เดือน ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอแกลง

วันที่.....เดือน ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....เดือน ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส จึงให้บุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. มาตรการใช้รถของราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๑.๒ ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถ การจัดการหรือผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. มาตรการจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ห้ามเจ้าหน้าที่ ที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

๒.๒ การนำพัสดุไปใช้ ให้ใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ส่วนตัวหรือให้พวกพ้อง

๒.๓ มีการป้องกัน ตรวจสอบและดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบ เพื่อป้องกันการทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน และแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๓. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

๓.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด

๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอแกลง

9/5/2566

9/5/2566

ร่าง

พิจารณา

ตรวจ

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดระยอง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง**

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 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ที่ รย ๐๒๓๓.๑/ว ๒๐๕

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอแกลง