



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



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

นางสาวร่าง
นางสาวพิมพ์
นางสาวตรวจ

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ

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

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

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

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 ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแมลง

ที่ รย ๐๒๓๓.๑/๒๐๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖


เรื่อง พิจารณาลงนามประกาศและขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอแมลง

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 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแมลง จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแมลง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ มาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุญาตเผยแพร่ ประกาศฯ และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต ไม่อนุญาต



(นายประจักษ์ ศักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอแมลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดระยอง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

วัน/เดือน/ปี : ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอข้อมติทรัพย์สินของทางราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอข้อมติทรัพย์สินของทางราชการ
๒. แบบฟอร์มใบข้อมติทรัพย์สินประเภทใช้คงรูปและทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
๓. ผังกระบวนการข้อมติทรัพย์สินประเภทใช้คงรูปและทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

Linkภายนอก:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายประจักษ์ คักดาเพชรศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอแกลง

วันที่.....เดือน.....ปี.....
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖