



โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ  
THE 50<sup>th</sup> ANNIVERSARY MAHAJIRALONGKORN HOSPITAL

**หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาต  
เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน**

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

งานพัสดุ 2565





## ประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

### เรื่อง ประกาศมาตรการและกรอบแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีมาตรฐาน มีการตรวจสอบ และการกำกับติดตาม ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๒ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดัชนีคุณธรรมการทำงานตัวชี้วัดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ การซื้อสัตย์สุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนได้รับความสะดวกและบริการที่รวดเร็ว จึงทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑.ด้านการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยเฉพาะภารกิจหลักให้บริการประชาชน ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวทาง ระเบียบ ข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และเป็นธรรม

#### ๒.แนวทางการตรวจสอบ

๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยการตรวจสอบเอกสาร และการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตามคู่มือ (Flow Chart) และแนวปฏิบัติการยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ หากตรวจสอบพบว่ามีความผิดพลาดในการทำงาน เป็นประจำ ต้องดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ให้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ โดยปฏิบัติตามแบบฟอร์มการรายงานอุบัติการณ์ที่กำหนดไว้

๓.แนวทางการกำหนดดกลไก การกำกับติดตาม การรายงานผล การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกไตรมาส

๔.การรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้างานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือของเจ้าหน้าที่ ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการประเมินผล รายงานผลต่อหัวหน้างาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร ทราบทุกรายไตรมาส หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาล

## มาตรการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้อื่นจนเป็นเหตุให้โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ ได้รับความเสียหายหรือเสียผลประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่น ที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สกอตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายกิตติศักดิ์ ฐานวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ

# ขั้นตอนการยืม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

## การยืมพัสดุ

### การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

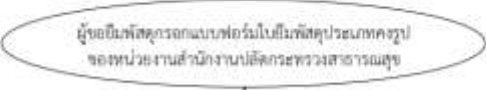
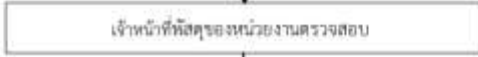
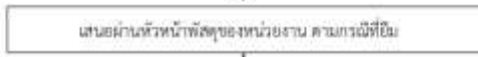

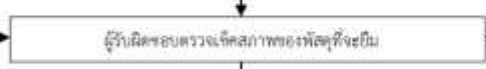
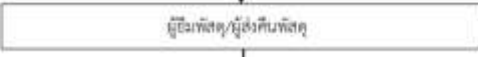


(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

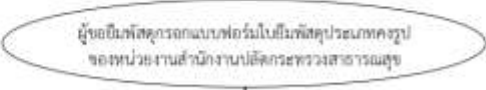
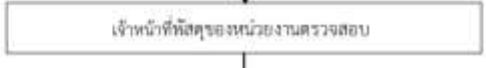
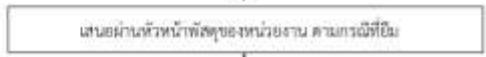

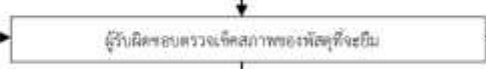



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

# กลไกการกำกับติดตาม ขั้นตอนการยื่น การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๖๘

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

### ต้นเรื่อง

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ต้องดำเนินการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข รอบไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

### ข้อเท็จจริง

ในการประเมินตามโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หัวข้อ MOIT๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

### ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานนิติการจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลืองดังกล่าวนี้แก่เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)

นิติกร

(นายณณฐพงษ์ พิมพ์โคตร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายกิตติศักดิ์ ฐานวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพนธ์ จันทจุลเจิม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๖๙

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย

### ต้นเรื่อง

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย ต้องดำเนินการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข รอบไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

### ข้อเท็จจริง

ในการประเมินตามโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หัวข้อ MOIT๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้ครุรูป และการยืมใช้สิ่งเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

### ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานนิติการจึงขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

(นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี)  
นิติกร

(นายณัฐพงษ์ พิมพ์โคตร)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพนธ์ จันทจุลเจิม)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

(นายกิตติศักดิ์ ฐานวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่งถึงราชการ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ งานนิติการ โทร.๑๓๔๗

ที่ อบ ๐๐๓๒.๑๑๗.๐๑๑/๗๐

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

### ต้นเรื่อง

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ต้องดำเนินการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข รอบไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

### ข้อเท็จจริง

ในการประเมินตามโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หัวข้อ MOIT๑๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมาย

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงโดยดี งานนิติการจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้อง ได้แก่ การยืมใช้คงรูป และการยืมใช้สิ้นเปลือง โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวนี้ หากเห็นชอบโปรดลงนามบนเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอาทิทยา พิกุลศรี)

นิติกร

(นายณัฐพงษ์ พิมพ์โคตร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรี

(สมพนธ์ จันทรจุลเจิม)

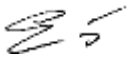

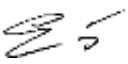
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

(นายกิตติศักดิ์ ฐานวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ  
ตามประกาศโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ  
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ</b>	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ วัน/เดือน/ปี ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ การดำเนินงาน MOIT ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) MOIT๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ๑. มีบันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม ๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม ๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (นายกิตติศักดิ์ ฐานวิเศษ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (นางสาวอาทิตยา พิกุลศรี) นิติกร	