



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลม่วงสามสิบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๕๔๘๘๐๖๔

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑๔/๓๓๑๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลม่วงสามสิบ

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่สธ.๐๒๑๗.๐๑/ว ๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น

### ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลม่วงสามสิบ ได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในสังกัด

### ข้อพิจารณา

ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรประกาศแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เผยแพร่ประกาศดังกล่าวบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลม่วงสามสิบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลม่วงสามสิบ ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### ข้อเสนอ

หากเห็นชอบโปรดลงนามและอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลม่วงสามสิบ

กัลยา ชลกาญจน์

(นางกัลยา ชลกาญจน์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/ อนุญาต

ประจักษ์ สีลาชาติ

(นายประจักษ์ สีลาชาติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลม่วงสามสิบ

**ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง  
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค  
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)

