



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาดี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) โทร.๐๓๗ - ๒๘๙๐๕๗ ต่อ ๓๓๑

ที่ ปจ ๐๐๓๓.๗๐๑/๓๙

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ โรงพยาบาลนาดี ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเกณฑ์การประเมินในตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้อำนาจของราชการ MOIT ๑๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้อำนาจของราชการ จึงได้จัดทำประกาศดังกล่าวขึ้น และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลนาดีทราบ รายละเอียดมีดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาดี ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ ดังกล่าวขึ้นต้นเรียบร้อยแล้ว หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศ หนังสือแจ้งเวียน และแบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ณัฏฐา

(นางสาวณัฏฐา เนาวประสิทธิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายกฤษฎา จิตต์คำภา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี



ประกาศโรงพยาบาลนาดี

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ข (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประเมินตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การยืมพัสดุของโรงพยาบาลนาดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ โรงพยาบาลนาดี จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มการยืมของโรงพยาบาลนาดี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

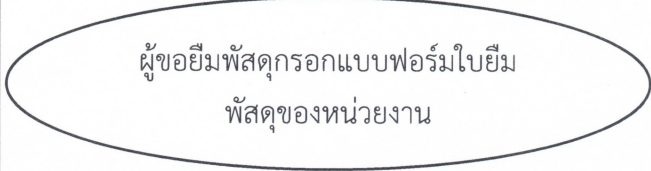
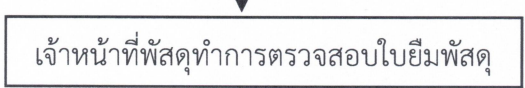
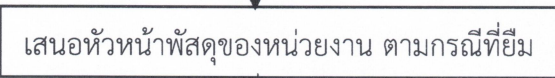
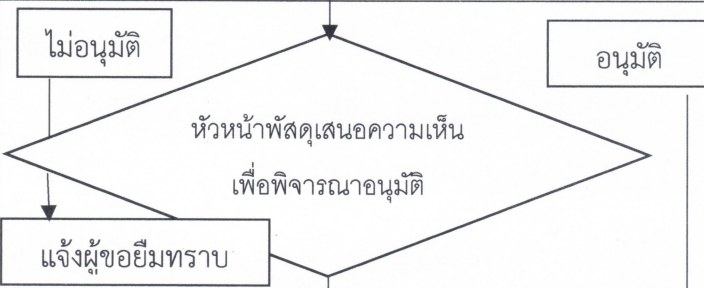
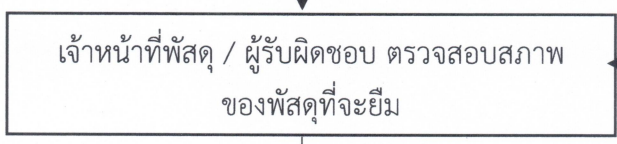
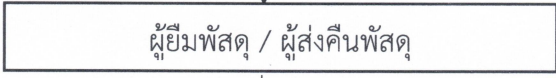
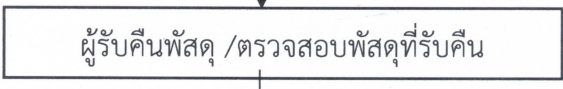
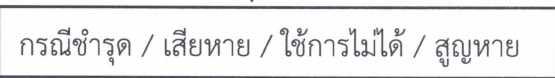
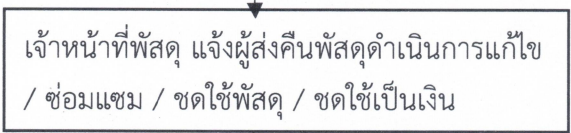
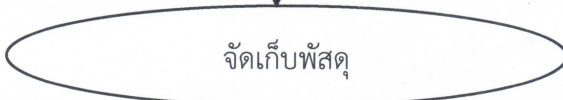
(นายฤทธิญา จิตต์คำภา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี

ผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ของโรงพยาบาลนาดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		๕ นาที	1.ผู้ยืมพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		๕ นาที	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าพัสดุ 3.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.		๑๐ นาที	1.ผู้ยืมพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.		๓ นาที	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
7.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8.			
9.		๓ นาที	1.ผู้ยืม 2.ผู้ส่งคืนพัสดุ
10.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลนาดี**

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
งาน/กลุ่มงาน
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ พัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี

ยืมใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาดี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) โทร. ๐๓๗ - ๒๘๙๐๕๗ ต่อ ๓๓๑

ที่ ปจ ๐๐๓๓.๗๐๑/๒๐

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วย โรงพยาบาลนาดี ได้ดำเนินจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดมีดังนี้

๑. ประกาศโรงพยาบาลนาดี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๒. ผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓. แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลนาดี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ ดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลนาดีทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดตามที่แนบจึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด


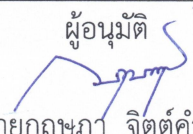
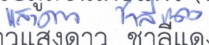
(นายกฤษฎา จิตต์คำภา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี

..........กลุ่มงานการพยาบาล
..........กลุ่มงานทันตกรรม
..........กลุ่มงานเภสัชกรรม
..........กลุ่มงานบริหารทั่วไป
..........กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี</p> <p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนาดี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>รายละเอียดข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none">บันทึกข้อความเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองประกาศโรงพยาบาลนาดี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลนาดีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลนาดี <p>ขอเผยแพร่ทาง : บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลนาดี</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นางสาวณัฏชญา เนาวประสิทธิ์)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายกฤษฎา จิตต์คำภา)</p> <p>นายแพทย์ชำนาญการ</p> <p>รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาดี</p> <p>วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)</p> <p></p> <p>(นางสาวแสงดาว ชาสแดง)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>