



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพรหมคีรี ต.พรหมโลก อ.พรหมคีรี จ.นครศรีธรรมราช

ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๐๒)/๐๙๖๐

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพรหมคีรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี /หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลพรหมคีรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกกำหนดเป็นการประเมินองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลพรหมคีรี ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพรหมคีรีตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


(นายเฉลียว ผจญภัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี



ประกาศโรงพยาบาลพรหมคีรี

เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทาง และเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน บุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน การทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน โรงพยาบาลพรหมคีรี จึงได้กำหนดแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการโรงพยาบาลพรหมคีรีเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลพรหมคีรี เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลียว ผจญภัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี : ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : ประกาศผู้แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ประกาศแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี จำนวน ๑ แผ่น ขึ้นเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลเพื่อให้ทราบทั่วกัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสุนิสรา มโนสาร)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวเจษณี เดชปรีชา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสมชาย เหล่นยี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ข่าวประชาสัมพันธ์

หน้า Admin | ดูทั้งหมด | เพิ่มข้อมูล | ออกจากระบบ

ข้อมูลทั้งหมด 202 รายการ

- ดาวน์โหลดเอกสาร

ค้นหา

1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์และเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
2. โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยาจัดกิจกรรมรณรงค์ 5 ต้านยาเสพติด 6 จังหวัด	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
3. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดกิจกรรมรณรงค์ 5 ต้านยาเสพติด 6 จังหวัด	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
4. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
5. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งพนักงานขับรถ	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
6. ประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
7. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
8. ประกาศแนทางกรยื่นใบขีพิสขของโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยาเพื่อขอรับเงินอุดหนุน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
9. ประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
10. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
11. รายงานสรุปผลการจัดการซื้อรถจักรยานยนต์	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
12. รายงานสรุปผลการจัดการซื้อรถจักรยานยนต์	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
13. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
14. คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการกักตุนและการกระจายสินค้า	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
15. ระเบียบปฏิบัติแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
16. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
17. EB18 แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ. 2561	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
18. EB16 แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ. 2563	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
19. EB 3 แนวทางปฏิบัติราชการบริหารผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ดาวน์โหลดเอกสาร	X
20. EB 3 หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ไตรมาส 4)	ดาวน์โหลดเอกสาร	X

กำลังแสดงหน้า: 1 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11]



โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80320
โทรศัพท์ 0-7539-6123 โทรสาร 0-7539-6463

PROMKIRI.CO.TH © 2010