



บันทึกข้อความ

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

ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๑(๐๒)/

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพรหมคีรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี /หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลพรหมคีรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลพรหมคีรี ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 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. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติดุปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพรหมคีรีตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


(นายเจ็ญว ฝงญักย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี



ประกาศ โรงพยาบาลพรหมคีรี

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 มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน โรงพยาบาลพรหมคีรี จึงได้กำหนดแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลพรหมคีรี เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่

(นายเลิลา พงกัญญ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมคีรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : ประกาศแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ประกาศแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรี จำนวน ๑ แผ่น ขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเพื่อให้ทราบทั่วกัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสุนิสา มโนสาร)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวศรีคร ศรีธา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสมชาย เหล่นยี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข่าวประชาสัมพันธ์

หน้า Admin | ดูทั้งหมด | เพิ่มข้อมูล | ออกจากระบบ

ข้อมูลทั้งหมด 202 รายการ

- ควณโหลดเอกสาร

ค้นหา

1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพรหมคีรี	[อ่าน 1 คน]		X
2. โรงพยาบาลพรหมคีรีรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5 ตำแหน่ง 6 อัตรา	[อ่าน 20 คน]		X
3. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพรหมคีรี รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ	[อ่าน 141 คน]		X
4. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	[อ่าน 55 คน]		X
5. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งพนักงานแปล	[อ่าน 146 คน]		X
6. ประกาศผลการเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	[อ่าน 173 คน]		X
7. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	[อ่าน 296 คน]		X
8. ประกาศแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลพรหมคีรีโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	[อ่าน 116 คน]		X
9. ประกาศผลคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	[อ่าน 193 คน]		X
10. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	[อ่าน 219 คน]		X
11. รายงานสรุปผลข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	[อ่าน 398 คน]		X
12. รายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนทั่วไป	[อ่าน 95 คน]		X
13. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	[อ่าน 118 คน]		X
14. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักและภาระกิจสนับสนุน	[อ่าน 106 คน]		X
15. ระเบียบปฏิบัติแนวทางการจัดการเรื่องร้อง	[อ่าน 100 คน]		X
16. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต	[อ่าน 101 คน]		X
17. EB18 แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ 2561	[อ่าน 104 คน]		X
18. EB16 แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ.2563	[อ่าน 98 คน]		X
19. EB 3 หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	[อ่าน 94 คน]		X
20. EB 3 หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ไตรมาส 4)	[อ่าน 107 คน]		X

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



โรงพยาบาลพรหมคีรี อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช 80320
โทรศัพท์ 0-7539-6123 โทรสาร 0-7539-6463

PROMKIRI.GO.TH © 2010