บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางกรวย โทร ๐ ๒๔๔๗ ๕๕๘๒-๓ ต่อ ๒๕๑๕

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ **๒๕๕๑** **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

ตามที่โรงพยาบาลบางกรวย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ผังกระบวนการ และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันการกระทำผิดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑ แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุรับทราบและสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ

๒ ให้บุคลากรของโรงพยาบาลบางกรวย ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมนัญชยาพร ติโนชัง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายวิชัย รัตนภัณฑ์พาณิชย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเอการรับทราบข่าวสารของหน่วยงานในโรงพยาบาล

แจ้งเวียนประกาศเรื่อง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ของโรงพยาบาลบางกรวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ลายเซ็น
๑	นายวิชัย รัตนภัณฑ์พาณิชย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย	
๒	นายไพโรจน์ วิริยะอมรพันธุ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์	
๓	นางดุลยรัตน์ โถวประเสริฐ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	(แทน)
๔	นายเกษมกิตต์ จรัสธรรมทัศน์	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	
๕	นางสาวเพ็ญจันทร์ ทองผิว	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	
๖	นางสาวศริญญา เสนาสังข์	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา	
๗	นางสาวสาริณี ศรีมันทยามาศ	เภสัชกรชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	
๘	นางจันทร์จิรัฐธ์ เสือทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ	(แทน)
๙	นางนงนุช อุดมสินค้า	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	(แทน)
๑๐	นางอรวรรณ ณ ลำปาง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล	
๑๑	นางสาวมนัญชยาพร ติโนชัง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานวิจัยและพัฒนา	
๑๒	นางสาวนรินทรา เทียบพิมพ์	นักโภชนาการ	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์	
๑๓	นางสาวราณี อาชาเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	

โดยการรับทราบผ่านช่องทางดังนี้

๑.ในการประชุมกรรมการบริหารประจำเดือนของโรงพยาบาล

๒.ผ่านทางกรุปไลน์เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบางกรวย

๓.ผ่านการติดประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลบางกรวย

๔.ผ่านเอกสารหนังสือแจ้งเวียนทางกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆในโรงพยาบาลบางกรวย

ผู้มอบเอกสาร

(นางสาวมนัญชยาพร ติโนชัง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่งโรงพยาบาลบางกรวย
ที่ ๕๔๑/๒๕๖๓
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลบางกรวย

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ

/ประเภทใช้...

ประเภทคงประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางกรวย ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ. วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย รัตนภัณฑ์พาณิชย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

โรงพยาบาลบางกรวย
Bangkruai Hospital

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานโรงพยาบาลบางกรวย	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอ ความเห็น เพื่อพิจารณา → อนุมัติ	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๗.	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๘.	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/ เสียหาย / สูญหาย		ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๙.	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(นายวิชัย รัตนภัณฑ์พาณิชย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย