



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 แจงให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุรับทราบและสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ

๒ ให้บุคลากรของโรงพยาบาลบางกรวย ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมณัญชาพร ดีโนซัง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายวิชัย รัตนภัณฑ์พาณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

เอกสารแนบท้าย
รายละเอียดการรับทราบข่าวสารของหน่วยงานในโรงพยาบาล
แจ้งเวียนประกาศเรื่อง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลบางกรวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ลายเซ็น
๑	นายวิชัย รัตนภักดิ์พาณิชย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย	
๒	นายไพโรจน์ วิริยะอมรพันธ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์	
๓	นางดุจยรัตน์ โถวประเสริฐ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	
๔	นายเกษมกิตต์ จรัสธรรมทัศน์	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	
๕	นางสาวเพ็ญจันทร์ ทองผิว	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	
๖	นางสาวศรียุญา เสนาสังข์	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา	
๗	นางสาวสาริณี ศรีมันทยามาศ	เภสัชกรชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	
๘	นางจันทร์จิรัฐธิ์ เสือทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ	
๙	นางนงนุช อุดมสินคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	
๑๐	นางอรวรรณ ฦ ลำปาง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล	
๑๑	นางสาวมณีนุชยาพร ดีโนชัง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานวิจัยและพัฒนา	
๑๒	นางสาวนรินทรา เทียบพิมพ์	นักโภชนาการ	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์	
๑๓	นางสาวราณี อาษาเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	

โดยการรับทราบผ่านช่องทางดังนี้

๑. ในการประชุมกรรมการบริหารประจำเดือนของโรงพยาบาล
๒. ผ่านทางกรุปไลน์เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบางกรวย
๓. ผ่านการติดประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลบางกรวย
๔. ผ่านเอกสารหนังสือแจ้งเวียนทางกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆในโรงพยาบาลบางกรวย

ผู้มอบเอกสาร

(นางสาวมณีนุชยาพร ดีโนชัง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



คำสั่งโรงพยาบาลบางกรวย

ที่ ๕๔๑/๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลบางกรวย

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ 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 จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดในการนี้จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางกรวย ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย รัตนภักดิ์พาณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย



ผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การเยี่ยม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	๑.ผู้เยี่ยมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๑๐ นาที	๑.ผู้เยี่ยมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖.			ผู้เยี่ยม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)