

การขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจักราช

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุและครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ : MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง
และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการและ ปราบกฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ
๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. ข้อ.๓
๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

Link ภายนอก : <http://www.ckrcup.org/webck๑/index.php>

หมายเหตุ :

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวจารินี บุญศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายก้านรงค์ ระติเดช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวณิชภา หวังอ้อมกลาง)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒
ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๐ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติลงนามข้อสั่งการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และขออนุญาตนำ
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช


ต้นเรื่อง ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมิน
๙ ตัวชี้วัดได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (๒) ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ (๓) ตัวชี้วัดการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใส (๕) ตัวชี้วัดการรับสินบน (๖) ตัวชี้วัดการใช้
ทรัพย์สินของทางราชการ (๗) ตัวชี้วัดการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต (๘) ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับ
ซ้อน (๙) ตัวชี้วัดการเสริมวัฒนธรรมองค์กร โดย ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมี
การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
ของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ
รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืม
ทรัพย์สินตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ที่ระบุถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ

ข้อพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท
สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจักรราช อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา ให้เป็นแนวทางเดียวกันนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. ลงนามในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลจักรราช อำเภोजักราช จังหวัด
นครราชสีมา
๒. ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
๓. อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

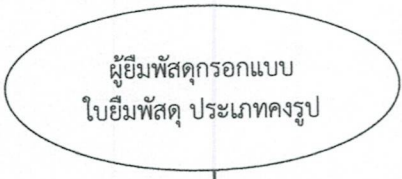



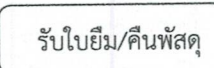
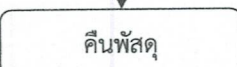
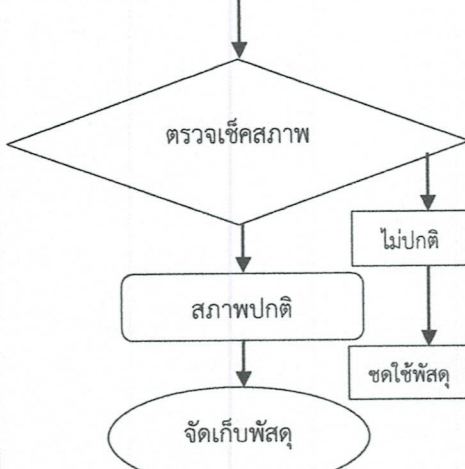
ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่
(นางสาวจารินี บุญศรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ


ขอบ




(นายก้านรงค์ ระติเดช)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

ผังกระบวนการยืม/คืน พัสดุประเภทคงรูป/ประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืมพัสดุ		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุดิ้น/ประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	เจ้าหน้าที่		- รับใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*** กรณียืมใช้นอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๕	เจ้าหน้าที่		- รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุดำเนินการตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๗	เจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบสภาพพัสดุดำเนินการในใบยืม/คืน ว่า ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙


 (นางสาวจารินี บุญศรี)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ


 (นายกัณธรรงค์ ระติเดช)
 นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ของโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปรกตินี้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือ หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลจักราชถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นายก้านรงค์ ระติเดช)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒
 ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๑ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลจักราช


ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงาน ภายในโรงพยาบาลจักราชในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จึงแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป




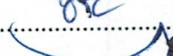



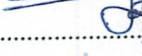


ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่
 (นางสาวจารินี บุญศรี)
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ชอบ


 (นายกล้าณรงค์ ระติเดช)

นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ทราบและถือปฏิบัติ

๑.  หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๒.  หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๓.  หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๔.  หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม
๕.  หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
๖.  หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์
๗.  หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘.  หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๙.  หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๐. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
๑๑.  กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๓๙ ๙๖๔๑-๒
ที่ นม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๒ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตามการยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักราช

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักราช ได้จัดทำแนวทางกลไกการกำกับติดตามการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

กลไกการกำกับติดตามการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เมื่อครบกำหนดยืม


- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

กลไกการกำกับติดตามการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม

- ๑.ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หรือผู้รับหน้าที่แทน สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการยืมของหน่วยงาน
- ๒.ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- ๓.กรณีครบกำหนด ๗ วันแล้ว หน่วยงานหรือบุคคลยังไม่คืนพัสดุด้วยเหตุอันใด แจ้งให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากครบกำหนด ๗ วันแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจักรราช จึงขอแจ้งแนวทางกลไกการกำกับติดตาม การเยี่ยม ดังกล่าว และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งถือปฏิบัติต่อไป







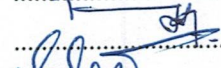


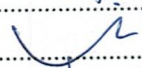

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่
(นางสาวจารินี บุญศรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ชอบ



(นายกล้าณรงค์ ระติเดช)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจักรราช

ทราบและถือปฏิบัติ

๑. ..... หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๒. ..... หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๓. ..... หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๔. ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม
๕. ..... หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
๖. ..... หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์
๗. ..... หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ..... หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๙. ..... หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๐. ..... กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
๑๑. ..... กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด