



EB 15

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.....โรงพยาบาลศรีนครินทร์
ที่ สร.๐๐๓๒.๓๐๑.๑๕/.....วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง โปรดลงนาม ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการ
ยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานรัฐ และระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดอันประกอบด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และโรงพยาบาลทุกแห่ง ให้ประเมินตนเองตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงานการพัฒนากระบวนการและองค์กรคุณภาพ ตัวชี้วัดที่ ๕๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA นั้น

เนื่องจากตามคู่มือการประเมิน ITA ดังกล่าว ใน EBIT ที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ใน EBIT ที่ ๑๔ ถึง ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และมีกระบวนการยืมพัสดุและกลไกการกำกับติดตาม และให้ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ด้วย

ในการนี้ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จึงขอโปรดพิจารณาลงนามประกาศ และขอเผยแพร่ประกาศ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานรัฐ และระหว่างหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนาม จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(นายเก่งกล้า ดาแก้ว)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

- ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางอรรณณ รุ่งแดง)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(/) - อนุมัติ

() - ไม่อนุมัติ

(นายคุณชัย เป้นทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์
ที่ สร.๐๐๓๒.๓๐๑.๑๕/ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งเวียน ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการ
..... ยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานรัฐ และระหว่างหน่วยงานของรัฐ
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดแนวทางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และมีกระบวนการยืมพัสดุและกลไกการกำกับติดตาม และให้ดำเนินการขอ
อนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ด้วย นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จึงขอแจ้งเวียนประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่
หน่วยงานรัฐ และระหว่างหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายวุฒิชัย แป้นทอง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์
ตามประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์	
วัน/เดือน/ปี : ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ : ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการ ยืมไปใช้ในสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้ในสถานที่หน่วยงานรัฐ และระหว่าง หน่วยงานของรัฐ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการ ยืมไปใช้ในสถานที่หน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้ในสถานที่หน่วยงานรัฐ และระหว่าง หน่วยงานของรัฐ	
๒. บันทึกข้อความ ที่ สร.๐๐๓๒.๓๐๑.๑๕/ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นายเก่งกล้า ดาแก้ว)	(นายวัชรินทร์ เพชรล้วน)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ(หัวหน้า)
วันที่.....๔... เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔	วันที่.....๔... เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายวัชรินทร์ เพชรล้วน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
วันที่.....๔... เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ของหน่วยงานโรงพยาบาลศรีนครินทร์

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์ เป็นผู้ให้ข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จำแนกขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกินสองบรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล(ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม/หรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ยืม.....

.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในแบบ

ตามรายละเอียดการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ .. เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงาน☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายเก่งกล้า ดาแก้ว)

(นายวุฒิชัย แป้นทอง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

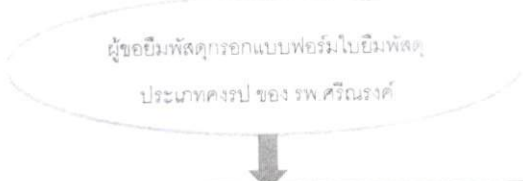
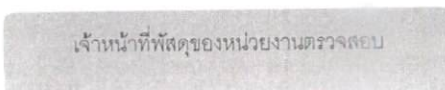
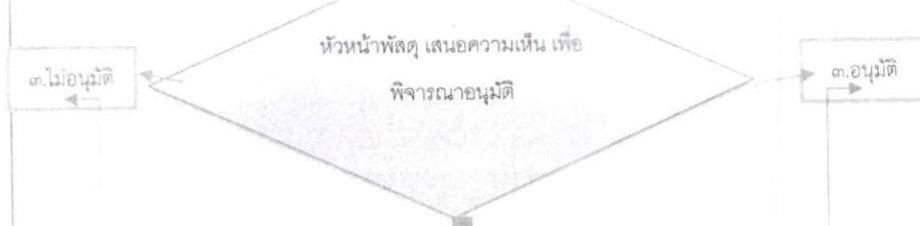
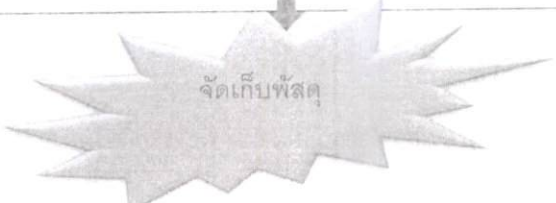
ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ -๒๐๙

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)