



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์ อ.ศรีนครินทร์ จ.สุรินทร์ โทร ๐๔๔-๕๐๙๒๑๒

ที่ สร ๐๐๓๓.๓๑๕.๑๕/๑๔๔

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในสังกัดโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ด้วยโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ได้มีการประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ฉบับลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน สร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ในการนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนันท์ณัฏฐ์ โกสีย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

“มุ่งเน้นผู้รับบริการ สมานสามัคคี มีการวิเคราะห์ข้อมูล
เพิ่มพูนนวัตกรรม นำองค์กรสู่การเรียนรู้ เคียงคู่คุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์ อ.ศรีนครินทร์ จ.สุรินทร์ โทร ๐๔๔-๕๐๙๒๑๒

ที่ สร ๐๐๓๓.๓๑๕.๑๕/๑๔๖

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ตามที่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) มาพัฒนาโดยการประยุกต์และปรับปรุงรายละเอียดข้อคำถามเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) มุ่งเน้นให้หน่วยงานเป้าหมายให้ความสำคัญและร่วมพลังในการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิด “จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration)” ซึ่งมีการประเมินจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผ่านแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะผ่านระบบ MITAS ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข นั้น

เนื่องจากตามคู่มือการประเมิน ITA ดังกล่าว ใน MOIT ที่ ๑๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ และขออนุญาตเผยแพร่บันทึกนี้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวศิริศร ทองคำ)
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวนันท์ณภัทร์ โกสัย

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

“มุ่งเน้นผู้รับบริการ สมานสามัคคี มีการวิเคราะห์ข้อมูล
เพิ่มพูนนวัตกรรม นำองค์กรสู่การเรียนรู้ เคียงคู่คุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์ อ.ศรีนครินทร์ จ.สุรินทร์ โทร ๐๔๔-๕๐๙๒๑๒

ที่ สร ๐๐๓๓.๓๑๕.๑๕/๑๔๗

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในสังกัดโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ด้วยโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ได้กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมพัสดุในหน่วยงาน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน สร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ในการนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

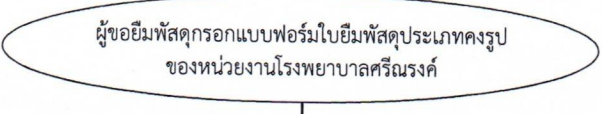
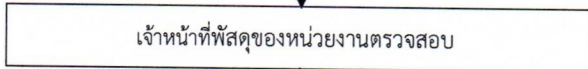
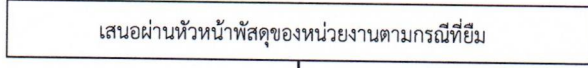
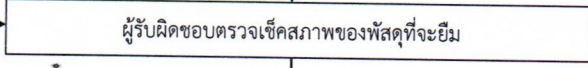
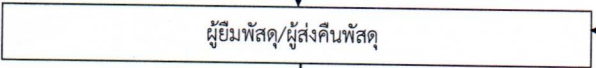
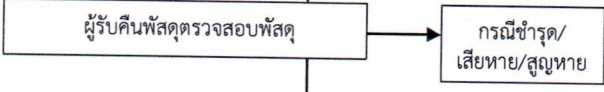
(นางสาวนันท์ณภัสร โกสีย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

“มุ่งเน้นผู้รับบริการ สมานสามัคคี มีการวิเคราะห์ข้อมูล
เพิ่มพูนนวัตกรรม นำองค์กรสู่การเรียนรู้ เคียงคู่คุณธรรม”

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครินทร์**

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลศรีนครินทร์

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



ประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์
เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ตามที่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานให้ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ นั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือใช้เงินตามที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืมคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดู่ประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดู่ประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจน ผังกระบวนการยืมพัสดู่ประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดู่ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ในโรงพยาบาลศรีณรงค์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้น โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

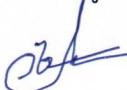


(นางสาวนันท์ณัฏฐ์ โกสีย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีณรงค์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
ตามประกาศโรงพยาบาลศรีนครินทร์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์	
ชื่อหน่วยงาน:.....งานบริหารทั่วไป.....วัน/เดือน/ปี:.....๑๓/มีนาคม/๒๕๖๘ หัวข้อ: MOIT.๑๔. หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการและปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒. แบบฟอร์มใบพิมพ์วัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ๓. แบบฟอร์มใบพิมพ์วัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒ , ๓ ๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีนครินทร์ LINK ภายนอก :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวศิริศร ทองคำ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสวานันท์ณภัสร โกสีย์) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวัชรินทร์ เพชรล้วน) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	

“มุ่งเน้นผู้รับบริการ สมานสามัคคี มีการวิเคราะห์ข้อมูล
เพิ่มพูนนวัตกรรม นำองค์กรสู่การเรียนรู้ เคียงคู่คุณธรรม”