



ประกาศโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่มีติดตามรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ถูกกำหนดให้การประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ทุกเดือน

โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ ขอแจ้งว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึมต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างงานรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน และการยึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จำต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้อมาใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อมาใช้เป็นเงินตามนาค่าที่เป็นอยู่ขณะยึม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเข้าเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามแบบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔



(นายสยาม ประสานพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ນັ້ນ ຕັ້ອຸດ ຍ
ກົດ ອູ້ ດີ ອູ້ ອູ້

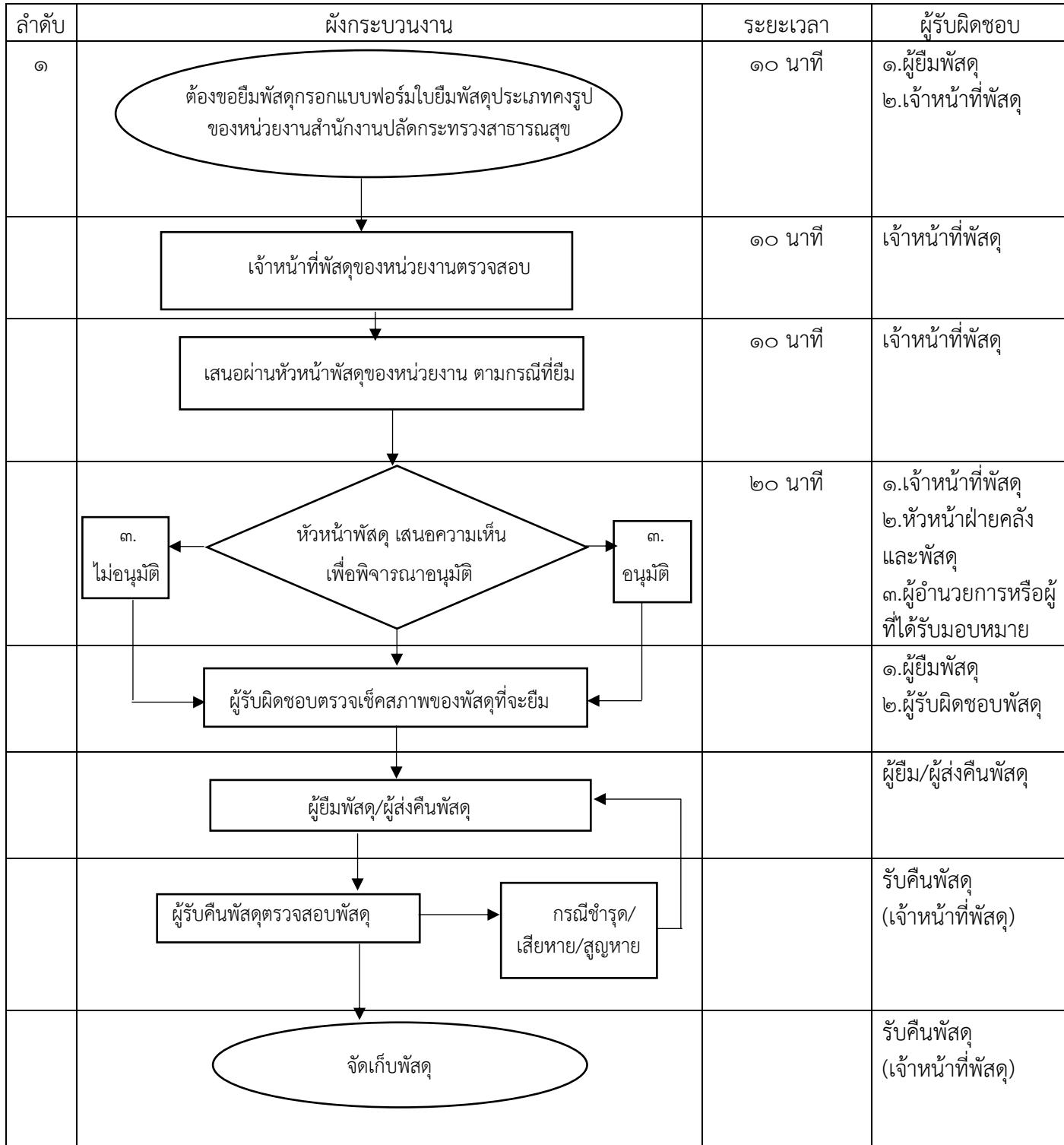
หน่วยงาน	วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....																				
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....																							
หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน.....																							
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....																							
มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">ตั้งแต่วันที่.....</td> <td style="width: 25%;">เดือน.....</td> <td style="width: 25%;">พ.ศ.....</td> <td style="width: 25%;">ถึงวันที่.....</td> </tr> <tr> <td>รายการ</td> <td>จำนวน</td> <td>ยี่ห้อ/รุ่น</td> <td>หมายเลขเครื่อง (serial Number)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>หมายเลขครุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>อุปกรณ์ประกอบ</td> </tr> </table>				ตั้งแต่วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	ถึงวันที่.....	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)				หมายเลขครุภัณฑ์				ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)				อุปกรณ์ประกอบ
ตั้งแต่วันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	ถึงวันที่.....																				
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)																				
			หมายเลขครุภัณฑ์																				
			ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)																				
			อุปกรณ์ประกอบ																				
<p>หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ</p> <p>ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p>																							
<p>ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (.....)</p>																							
<p>เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นใช้ในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นใช้ในนอกหน่วยงาน</p>																							
<p>ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....) (.....)</p>																							
<p>ตำแหน่ง.....</p>																							
<p><input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.</p>																							
<p>ลงชื่อ..... ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)</p>																							
<p><input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.</p>																							
<p>ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ (.....)</p>																							
<p>หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด</p>																							

ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึม)



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ตามประกาศโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ชื่อหน่วยงาน: งานบริหารงานทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: ๒ มกราคม ๒๕๖๓

หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Link ภายนอก:.....

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางธัญญา ช่วงชิง)

(นายสยาม ประสานพิมพ์)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบปิดประกาศ

(นายนภชา ดุจดา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔