



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อต.๐๐๓๓.๓๐๕.๐๑/ ก/๖๙ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลบ้านโคก
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

ด้วย โรงพยาบาลบ้านโคก ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโรงพยาบาลบ้านโคก เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการ เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลภายนอกในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยึมของบุคคลภายนอกในหน่วยงานและการยึมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านโคกต่อไป

(นายธีระเดช เศียงราน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เห็นชอบ

(นายวิชาญ จันทสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

113

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรีบูตประเทศไทยรูปแบบการรีบูตประเทศไทยสู่正常เบสิค

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ防腐蚀โดยชั้นของการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรื้อที่รัฐพิเศษของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุที่มีข้อความดังนี้
ขัดกันระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐและบุคคลกับประเทศไทยที่ไม่ได้ร่วมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอรื้อที่รัฐพิเศษของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามที่กำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และจะเป็นภาระของราชการซึ่งจัดขึ้นจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนี้จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทที่ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้แล้วเปลี่ยน ผู้ซึ่งต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และถ้าหน่วยงานส่งต้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเดียวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวแก่ แต่การยืมเป็นเงื่อนไขสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๓. การยึดมั่นท่วงท่าภ่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายงานของรัฐผู้ให้ยึด
 ๔. การให้บุคคลยึดไม่ใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุเท่านั้น แต่ถ้ายึดไปเป็นเอกสารงานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๕. ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งศูนย์ให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดข้ารุคเดียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดชักจักรากแก้ไขข้อมูลเชิงให้คงสภาพเดิมโดยเดียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด สักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอให้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยึด
 ๖. การยึดพัสดุประเภทใช้สืบเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้นๆ พอกเพียงพอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งศูนย์ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
 ๗. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ใช้ยึด ไปคืนภายใน๗วัน นับแต่วันครบกำหนด

ซึ่งเรียนรู้เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกรายตัวในโรงพยาบาลบ้านโคกถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ສັ່ງ ລ ວິນທີ ១២ ປິນາດົມ ພ.ຕ. ແຮຕູນວະ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(นายวิชาญ จันทร์สิงห์)

ផ្លូវការងារនៃរដ្ឋបាលប៉ាណីគិក

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ขอเยี่ยมทัศนคติ หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเรื่องมาเบิกบาน) --> B[เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ] B --> C[เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรอบที่ได้ยื่น] C --> D{หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> E[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะสูบ] D -- อนุมัติ --> F[ผู้เยี่ยมทัศนคติ/ผู้สำรวจพัสดุ] E --> F F --> G[ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ] G --> H[กรณีป่ารก/ เสียหาย/สูญหาย] H --> I[ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ] I --> J([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>	๑๐ นาที	๑. ผู้เยี่ยมทัศนคติ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๖๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคัดลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้เยี่ยมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
		๖๐ นาที	ผู้เยี่ยม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๖๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๖๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หมายเหตุ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๘ (การยืม)

๑๕.๒ - ๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สัมภาระของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงาน						
วันที่	เดือน..... พ.ศ.....					
ชื่อเจ้า..... ตัวแหน่ง.....						
กอง/ส่วน/กลุ่มงาน กรม						
หมายเหตุทั่วไปที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฯ						
มีความประพฤติดีและเชื่อถือได้						
ลงนามรับที่..... เดือน..... พ.ศ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตัวย่อ						
รายการ	จำนวน	บัญชีห้อง/บุน	หมายเลขที่อยู่ (Serial Number)	หมายเหตุครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (ตัว/ขนาด) ตัว	บุคลากรประจำคง
หมายเหตุ หากการออกหมายการไม่พึงพอใจให้เขียนบันทึกในแบบ						
ตามรายการที่ยื่นขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับทราบเป็นอย่างเดียว แต่ถ้าที่นี้ไม่ได้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะขัดการแก้ไขข้อมูลแทนให้คงสภาพเดิมโดยเด็ดขาด สำหรับสิ่งของที่เป็นทรัพย์สัมภาระฯ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือดูให้เป็นจินตนาราบที่เป็นอยู่ในขณะนี้						
ข้าพเจ้าขอรับภัยด้วยไปไม่ได้เงื่อนไขใด ๆ ที่สิ่งที่นี้นี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ให้วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....						
ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ						
(.....)						
แสดง ฝานหัวหน้าที่สำคัญ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว						
<input type="checkbox"/> ยังไม่ใช่ในหมายจากนายกฯในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข						
<input type="checkbox"/> ยังไม่ใช่ในหมายจากนายกฯในกระทรวงสาธารณสุข						
ลงชื่อ	หัวหน้าพัสดุ	ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ			
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)			
ตัวแหน่ง ผู้อำนวยการ						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....						
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ						
(.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....						
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ						
(.....)						
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ลืมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อค ๐๐๓๒.๓๐๔.๐๑/๖๖๖

วันที่ (๖๙) มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพื้นที่ และแบบฟอร์มใบยึดพื้นที่ไปใช้

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วย โรงพยาบาลบ้านโคก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพื้นที่ และแบบฟอร์มใบยึดพื้นที่ ไปใช้ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทั้งสอง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการ ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านโคก รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๑๗๗

(นายวิวัฒน์ ชัยพาณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

๑. กลุ่มการพยาบาลรับทราบ ๖๖๖
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับทราบ.....
๓. กลุ่มงานบริการทางการแพทย์รับทราบ.....
๔. กลุ่มงานเวชปฏิบัติรับทราบ.....
๕. กลุ่มเทคนิคบริการรับทราบ.....
๖. กลุ่มงานประกันสุขภาพรับทราบ.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลบ้านโคก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลบ้านโคก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี มีนาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ //แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

(นายธีระเดช เขียงран)

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิชาญ จันทร์สิงห์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานที่ปรึกษานายก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้ามาเผยแพร่

(นายมนัสพงษ์ พางมาลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘