



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดงเจริญ จังหวัดพิจิตร โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๙๒

ที่ พจ ๐๐๓๒.๒๑๑.๑ / ๕๔

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง


เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลดงเจริญ

ด้วยกลุ่มงานบริหารโรงพยาบาลดงเจริญ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานภายในโรงพยาบาลดงเจริญ ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น


ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดงเจริญ จึงแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุประเภทคงรูปและการยืมใช้พัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


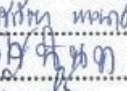
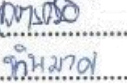

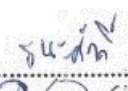
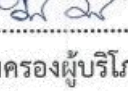
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ ถูปฏิบัติต่อไป

  
(นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)  
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ.....  
(นางชนิดา กันตี)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติ  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ
- เพื่อทราบ
  - เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯทางราชการ

  
(นางสาวปัทมา สายสุจริต)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ

- ทราบ
๑.  หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
  ๒.  หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
  ๓.  หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
  ๔.  หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
  ๕.  หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ
๖.  หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
  ๗.  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป