



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลน่าน อ.น่าน จ.น่าน โทร.๐ ๕๕ ๗๘๙๐๘๙

ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑.๔/๔๗ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามหนังสือที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๑.๔/๔๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ โรงพยาบาลน่าน ได้
แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
โรงพยาบาลน่านเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ความแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาลน่าน พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และถูกต้อง จึงกำหนดแบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งให้ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสังกัดได้ทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง <https://www.nanoihospital.com/> ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

รับทราบ

กลุ่มงานปฐมภูมิ

กลุ่มงานแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานทันตกรรม

กลุ่มงานการพยาบาล

กลุ่มงานแผนงานฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานชั้นสูตร 1/2/64

กลุ่มงานเภสัชกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลน่านน้อย อ.น่านน้อย จ.น่าน โทร.๐ ๕๔ ๗๘๙๐๘๘

ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑.๔/๔๖ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านน้อย

๑.เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ โรงพยาบาลน่านน้อย ได้มีประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลน่านน้อย และได้มีการวางผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลน่านน้อย เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบน ในส่วนEB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานกำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท

๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการให้นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

/องค์ประกอบ...

องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มใบยินยัติสฤประภทใช้คักรูประหว่งหน่วยงำนของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงำนของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงำนของรัฐ

๓. มีแบบฟอร์มใบยินยัติสฤประภทใช้สั้่นเปลืองระหว่งหน่วยงำนของรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

๓.ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลน่าน้อย พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้เพื่อการปฏิบัติการกิจระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สั้่นเปลืองของโรงพยาบาลน่าน้อย และแจ้งเวียนหน่วยงำนในสังกัดโรงพยาบาลน่าน้อยเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยอย่างเคร่งครัด

๔.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑.อนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สั้่นเปลืองของโรงพยาบาลน่าน้อย

๒.ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงำนในสังกัดโรงพยาบาลน่าน้อย

๓.ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตาม(๑)-(๒)ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน้อย


(นางสาวมณี เหล่าโกศลวัฒน์)
นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

เห็นชอบ/สั่งการให้ดำเนินการตามที่เสนอ


(นายวิชณุ มงคลคำ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลน่าน้อย
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
		๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน**

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม กระทรวง.....
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 ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดुकินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลน่าน้อย

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2563

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลน่าน้อย

วัน/เดือน/ปี : 1 ธันวาคม 2563

หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. บันทึกข้อความเสนอลงนามอนุมัติใช้แบบฟอร์มพิมพ์สรุปประเภทใช้คงรูปและการพิมพ์สรุปประเภทใช้สิ้นเปลือง
2. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน้อย
3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:

.....

รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวมณี เหล่าโกศลวัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางนงัศวรณ กุลธิ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2563

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายบุญพล แสงแก้วสันติสุข)

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563