



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่จริม อ.แม่จริม จ.น่าน โทร.๐ ๕๔ ๗๖๙๐๓๖.....

ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑.๒/๖๓..... วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จริม

๑.เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ โรงพยาบาลแม่จริม ได้มีประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแม่จริม และได้มีการวางผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลแม่จริม เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบนในส่วนEB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานกำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท

๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการให้นำแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท แจงเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลแม่จรมิ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้เพื่อการปฏิบัติภารกิจระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแม่จรมิ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่จรมิเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑. อนุมัติใช้แบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแม่จรมิ

๒. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่จรมิ

๓. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตาม(๑)-(๒)ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลแม่จรมิ



(นางวราภรณ์ พรหมเกษา)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จรมิ

เห็นชอบ/สั่งการให้ดำเนินการตามที่เสนอ

(นายเทพรรวิทย์ ใจจะดี)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จรมิ

**แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลแม่จิม**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรมกระทรวง.....

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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน.....

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน.....

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

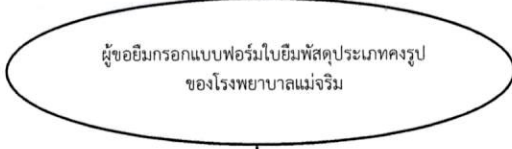
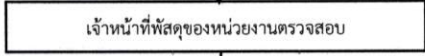
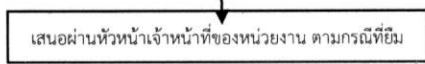

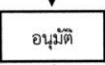
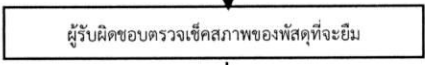
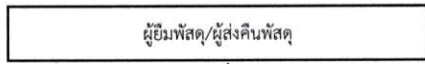
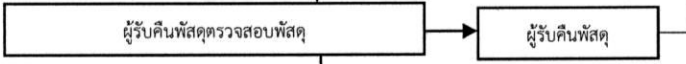

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลแม่จริม
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)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่จริม อ.แม่จริม จ.น่าน โทร.๐ ๕๔ ๗๖๙๐๓๖
 ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑.๒/๖๔ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ส่งแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
 ในสังกัดโรงพยาบาลแม่จริม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามหนังสือที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/๖๒ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ โรงพยาบาลแม่จริม ได้
 แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
 โรงพยาบาลแม่จริมเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่จริมถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ความแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาลแม่จริม พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 และถูกต้อง จึงกำหนดแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่จริม ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งให้ข้าราชการ พนักงาน
 ราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสังกัดได้ทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง <https://www.maecharimhospital.org/> ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นายเทพวรวิทย์ ใจจะดี)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จริม

รับทราบ

กลุ่มงานปฐมภูมิ.....	กลุ่มงานแผนงานฯ.....	กลุ่มงานแพทย์แผนไทย.....
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	กลุ่มงานทันตกรรม.....	กลุ่มงานชันสูตร.....
กลุ่มการพยาบาล.....	กลุ่มงานเภสัชกรรม.....	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลแม่จirim

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2563
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลแม่จirim

วัน/เดือน/ปี : 1 ธันวาคม 2563

หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. บันทึกข้อความเสนอลงนามอนุมัติใช้แบบฟอร์มพิมพ์สรุปประเภทใช้คงรูปและการพิมพ์สรุปประเภทใช้
สิ้นเปลือง
2. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่จirim
3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:

.....

รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางวารภรณ์ พรหมเกษา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายเทพวรวิทย์ ใจจะดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จirim

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางวารภรณ์ พรหมเกษา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563