



# บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
รับเลขที่ 762
วันที่ 11 มี.ค. 2564
เวลา 11.34 น.

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๗ ๐๑๙๘

ที่ นบ ๐๐๓๒.๒/ ๗๑๒ วันที่ 11 มี.ค. 2564

เรื่อง หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

## ๑. เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า ได้มีประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า และได้มีการวางผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการเยี่ยมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการเยี่ยมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒. ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบนในส่วน EB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานกำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. มีลักษณะเป็นข้อส่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน  
๒. มีแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท  
๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการให้นำแบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีแบบฟอร์มให้เยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

### ๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้เพื่อการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยอย่างเคร่งครัด

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑. อนุมัติใช้แบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๒. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๓. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตาม (๑)-(๒) ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

(นางชุศรี ชันศรี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

<input type="checkbox"/> ลงนัด	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> แจ้ง
<input type="checkbox"/> ดำเนินการ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ	
มอบ.....		

(นายมณฑิร เฟิงสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า จังหวัดนนทบุรี  
ตามประกาศโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ชื่อหน่วยงาน ..... กลุ่มงานพัสดุ.....

วัน/เดือน/ปี ..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ..... ขอส่งขั้นตอนการขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อพิมพ์สำเนาของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน  
และขออนุญาตประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

..... ขั้นตอนการขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อพิมพ์สำเนาของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

Linkภายนอก : <https://www.pranangklaog.go.th/>

หมายเหตุ:.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวสุพัทธา พูลสุขเสริม)  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
วันที่ 9 มี.ค. 2564



(นางชุศรี ชันตรี)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ  
วันที่ 9 มี.ค. 2564

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นงนุช อดิฉัตร

(นงนุช อดิฉัตร)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
วันที่..... -9 มี.ค. 2564