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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๗ ๐๑๙๘

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

เรื่อง หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๑. เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า ได้มีประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า และได้มีการวางผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดงานปลัดกระทรวงสาธารสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assement : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบนในส่วน EB๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานกำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงหน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

๑. มีลักษณะเป็นข้อส่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท

๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการให้นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒ / องค์ประกอบ...

องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีแบบฟอร์มให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้เพื่อการปฏิบัติภารกิจระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพระนั่งเกล้าเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยอย่างเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑. อนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๒. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๓. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตาม (๑)-(๒) ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

(นางชูศรี ขันธ์ศรี)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

☐ ลงนัด ☑ ทราบ ☐ แจ้ง
☐ ดำเนินการ ☑ อนุมัติ
มอบ.....

(นายมณเฑียร เพ็งสมบัติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

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

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานพัสดุ

วัน/เดือน/ปี ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ ขอส่งขั้นตอนการขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน และขออนุญาตประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ขั้นตอนการขออนุญาตเผยพร่บนเว็บไซต์เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

Linkภายนอก : https://www.pranangklao.go.th/

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นางสาวสุพัทรา พูลสุขเสริม)	(นางชูศรี ขันธ์ศรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
วันที่ 9 มี.ค. 2564	วันที่ 9 มี.ค. 2564

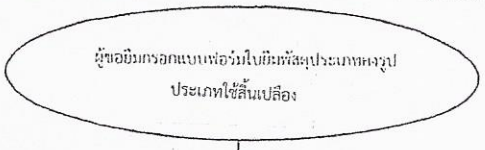
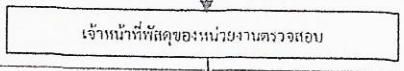
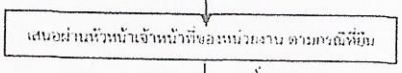
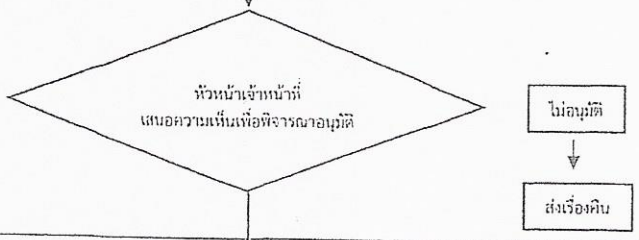
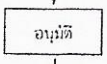
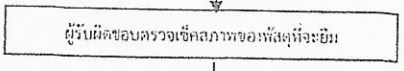
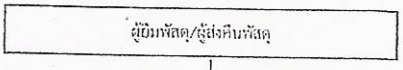
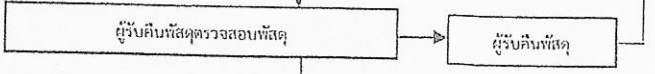
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 9 มี.ค. 2564

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบ พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

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 ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน.....

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด