



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลน่านน้อย อ.น่านน้อย จ.น่าน โทร.๐ ๕๔ ๗๘๙๐๘๙

ที่ นน ๐๐๓๓.๓๐๑.๔/๓๗ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอแนวทางและขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในโรงพยาบาลน่านน้อย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านน้อย

## ๑.เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาลน่านน้อย ได้มีประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลน่านน้อย และได้มีการวางแผนกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลน่านน้อย เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒.ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการในส่วน MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 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 แจกเวียนให้ทุก

หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและ

มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการและมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

.../๒.มีแนว...

๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

- ๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
- ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
- ๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒
- ๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
- ๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

- ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
- ๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**๓. ข้อพิจารณา**

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลنان้อย พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้เพื่อการปฏิบัติภารกิจระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลنان้อย และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลنان้อยเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยอย่างเคร่งครัด

**๔. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑. อนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลنان้อย

๒. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลنان้อย

๓. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลنان้อย <https://www.nanoihospital.com> โดยมอบหมายให้ นายบุญพล แสงแก้วสันติสุข เป็นผู้ดำเนินการ



(นางสาววรรณิดา วิชายะ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

**ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลنان้อย**

เห็นชอบ/สั่งการให้ดำเนินการตามที่เสนอ



(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลنان้อย