



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๔๒๗๙ ๔๑๑๘

ที่ สน ๐๐๓๓.๓๐๑.๑/๐๑๘

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต บนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต

๑. ต้นเรื่อง

ในการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ กำหนดให้หน่วยงานต้องมี หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุที่ชัดเจน มีกรอบแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ข้อยพิจารณา

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติ และขออนุญาตนำประกาศและกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ เห็นชอบ และลงนามประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง

๒.๓ แจ้งเวียนประกาศ หนังสือสั่งการให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง โดยเคร่งครัด

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางสาวสมสมร ชื่น)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ลงชื่อ

(นางสาวภัทธีรศรา นันทธีรรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



ทราบ/อนุญาต



ไม่อนุญาต

(นายพนธ์ คำสา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”



ประกาศโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

โรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทนที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการการยืมพัสดุประเภทคงรูปและ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต ตามเอกสารที่ แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙



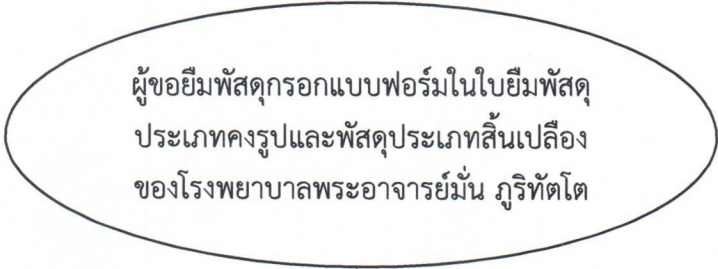
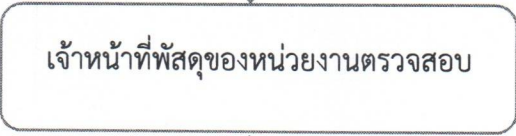
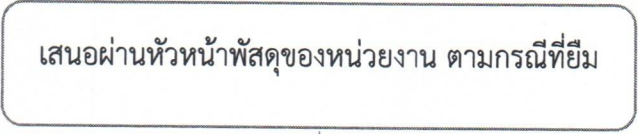
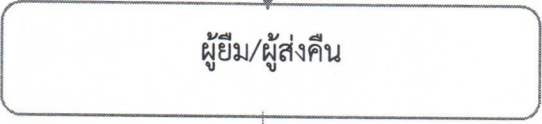
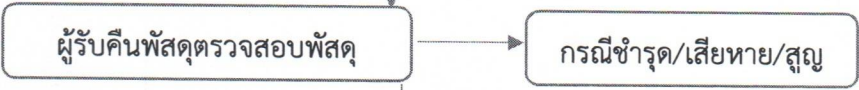
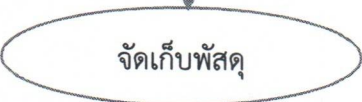
(นายพนรวิ คำสาว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต

แผนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

โรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าคลังพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต
๕.			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖.			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุจากโรงพยาบาลบ้านม่วง วัดอุปพระสงฆ์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบเพิ่ม

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีการโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงานโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต

☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

****หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๔๒๗๙ ๔๑๑๘

ที่ สน ๐๐๓๓.๓๐๑.๑/๐๑๗

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ตามประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต ทุกท่าน

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ กำหนดให้หน่วยงานต้องมี หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุที่ชัดเจน มีกรอบแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเผยแพร่หลักเกณฑ์
วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน

โรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต จึงได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
พระอาจารย์มั่น ภูริทัตโตทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายพนันธิ คำสาว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์มั่น ภูริทัตโต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต
ตามประกาศโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต

วัน/เดือน/ปี : ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

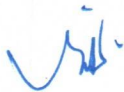
รายละเอียดข้อมูล ดังนี้

๑. บันทึกขออนุญาตเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต
๒. ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง
๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุ
๔. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. บันทึกแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ

Link ภายนอก : www.bmhosp.com

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวกัทธีรศรา นันทธีรรัตน์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายพนธ์วี คำสาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ม้น จูริทัตโต

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวสมสมร ชีมน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙