



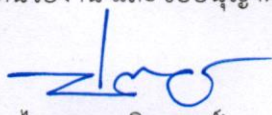
# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสันทราย.....  
ที่ ขม.๐๐๓๒.๓๐๑๑/พิเศษ..... วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔.....  
เรื่อง การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติในหน่วยงานและขออนุญาตเผยแพร่.....  
บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสันทราย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

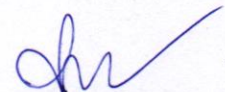
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ช.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วยนั้น

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑)การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติในหน่วยงาน การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสันทราย

  
(นางไพรสุดา พิวรรณ)  
พนักงานพิมพ์ ส ๔  
หัวหน้างานพัสดุ


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม เห็นควรแจ้งบุคลากร  
ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและขออนุญาตเผยแพร่  
บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสันทราย

  
(นายนพดล รียะสาร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ-อนุญาต

  
(นายวรวิทย์ ไชว้ชรกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

ผังกระบวนการขีมิพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลสันทราย  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การขีมิ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ขีมิพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	หัวหน้าพัสดุ
		๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓.หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๓.ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ขีมิพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ขีมิ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)