



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๖๑๐๗๙ ต่อ ๑๐๐.....

ที่ พล ๐๖๓๒.๓๐๑.๑/๗..... วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดโบสถ์

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( integrity & Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ EB ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอความเห็นชอบอนุมัติให้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ในขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อ ๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ ๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยของรัฐ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามอนุมัติให้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าว และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( นางพนม พรหมเมศรี )

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ / อนุญาต

(นางสาวพิมพ์พรรณ ปันโพธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดโบสถ์

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
โรงพยาบาลวัดโบสถ์**

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....กลุ่มงาน.....

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวัดโบสถ์

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

**หมายเหตุ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
โรงพยาบาลวัดโบสถ์  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๖๑๐๗๙ ต่อ ๑๐๐.....

ที่ พล ๐๖๓๒.๓๐๑.๑/ ๔..... วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขออนุญาตยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( integrity& Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ EB ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลวัดโบสถ์ ได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนการขออนุญาตยืมใช้พัสดุ ดังนี้

๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยของรัฐ



จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวพิมพ์พรรณ ปั่นโพธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดโบสถ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สังกัดโรงพยาบาลวัดโบสถ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก  
ตามประกาศโรงพยาบาลวัดโบสถ์

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดโรงพยาบาลวัดโบสถ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลวัดโบสถ์	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวัดโบสถ์ วัน/เดือน/ปี ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หัวข้อ: ขั้นตอนการขออนุญาตเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูลขั้นตอนการขออนุญาตเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ทั้ง ๒ ประเภท Link ภายนอก: ไม่Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : .....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p> (นายพนม พรหมเมศร์) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่... ๙... เดือน..กุมภาพันธ์. พ.ศ. ๒๕๖๔..</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p> (นางสาวพิมพ์พรรณ ปันโพธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดโบสถ์ วันที่.....๙.. เดือน..กุมภาพันธ์.. พ.ศ. ..๒๕๖๔..</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p> (.....(นายนครินทร์ เกตุวิระพงศ์).....) ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....</p>	