



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๔๒

ที่ สร ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๒/๑๕๒

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยโรงพยาบาลลำดวน ได้กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุในหน่วยงาน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) เยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ เยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และเยี่ยมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (๒) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของหน่วยงาน สร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ในการนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางมุกดา วิเศษ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำดวน



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลลำดวน

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

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