บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลภูเพียง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐ ๕๔๖๐ ๑๑๖๖ ต่อ ๑๐๓

ที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๑.๓/ ๕๕๖ **วันที่** ๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

โรงพยาบาลภูเพียง ได้มีแนวทางในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ และได้มีการวางผังกระบวนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ของโรงพยาบาลภูเพียง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ การป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตยืมพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติภารกิจระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบฟอร์มการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลภูเพียงเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางฐณมน หลวงใน)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายวิทย์ มงคลวิสุทธิ์)
หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

(นายชรินทร์ ดีปินตา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง