



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังโป่ง อ.วังโป่ง จ.เพชรบูรณ์ โทร.๐๕๖-๗๘๖๔๕๒-๔

ที่ พช.๐๐๓๒.๓๐๑/๒๑๑๗

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔


เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างในและนอกหน่วยงานของรัฐ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังโป่ง

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แผนงานที่ ๑๑ ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ EB ๑๕ หน่วยงานจะต้องมีการกำหนดให้มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างในและนอกหน่วยงานของรัฐ และ Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์หน่วยงานในระบบ MITAS นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังโป่ง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างใน และนอกหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลวังโป่ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในระบบ MITAS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสุภาวดี ตั้งเมืองทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป


(นายสุรศักดิ์ จันทร์เกตต์)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังโป่ง