



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพนัง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕๕ ๑๗๙๙ ๐-๒ ต่อ ๑๐๒  
ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๑(๑๒)/ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้  
สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลปากพนัง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง


ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการ  
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของ  
หน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
ของหน่วยงาน

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลปากพนัง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ  
การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของ  
เจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล  
กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไป  
ตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำ  
พัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ  
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด  
วันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน  
ของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ  
หน่วยงานของรัฐ ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในระเบียบปฏิบัติ
- แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

  
(นางสาวอุบล เหมทานนท์)  
นักวิชาการพัสดุ

  
(นางสกุลกาญจน์ ทุนศรีสุกุล)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต

  
(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)

นายแพทย์ชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

หน่วยงาน.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กลุ่มงาน.....งาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้างานผู้ควบคุมพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลปากพนัง

ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลปากพนัง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมพัสดุ      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป  
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลปากพนัง ห้ามนำออกไปภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต