



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดอยเต่า อ.ดอยเต่า จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๖๐

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๐๑

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ  
โรงพยาบาลดอยเต่า

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดมุ่งเน้นการประเมิน  
ระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของ  
ราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึง  
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้สินทรัพย์ของราชการและการขอยืม  
ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใน  
สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลดอยเต่า จึงได้กำหนดแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อให้  
เป็นไปตามแนวทางที่คณะรัฐมนตรีฯ กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถ  
หยิบใช้แบบฟอร์มนี้ได้ที่ช่องเอกสาร หน้าห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โรงพยาบาลดอยเต่า .

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวอารีย์ ตี๋ใจ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

### รับทราบและถือปฏิบัติ

๑.นายธนิต บรรสพผล	องค์กรแพทย์	
๒.นายต่อพงษ์ เลิศกุลกิจ	ทันตกรรม	
๓.นายธนภัทร พวจิตร	เภสัชกรรม	
๔.นางประทุมพร คำแสน	การพยาบาล	
๕.นางสาววงค์อัมพร ภิญญาวงศ์	งานบริการปฐมภูมิฯ	
๖.นางสาวศรุตาทวีพร มงคล	งานยุทธศาสตร์ฯ	
๗.นายชัยณรงค์ ธิติธัญตระกูล	เทคนิคการแพทย์	
๘.นางสาวจิตต์อารีย์ สิริใหม่	เวชกรรมฟื้นฟู	
๙.นางสาว ธวัลรัตน์ ตี๋ใจ	บริหารงานทั่วไป	

# แบบฟอร์ม การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป และวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หน่วยงาน.....โรงพยาบาลคอยเต่า

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/แผนก.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะวัสดุ(สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ.....

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

หมายเหตุ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียบค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคอยเต่า

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับ/ผู้รับคืน  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด