



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด โทร ๐ ๕๓๔๖ ๑๑๙๖ ต่อ ๕๐๑

ที่ ขม.๐๐๓๓.๓๐๑/ว.๐๐๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง สั่งการให้ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลฮอด

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่ายงาน ของโรงพยาบาลฮอด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลฮอด ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายหายไป ให้ผู้ยืมจัดการการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะเดิม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/๕.เมื่อครบ...

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ท่าน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฮอด ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งหน่วยงาน สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่เว็บไซต์ของโรงพยาบาลฮอด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายวิฑิต ชูศรียิ่ง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

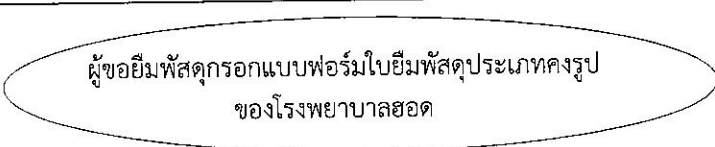
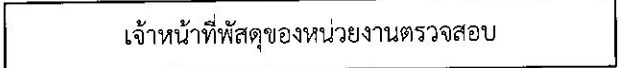
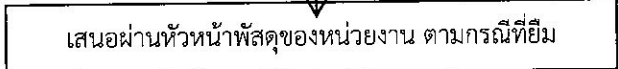
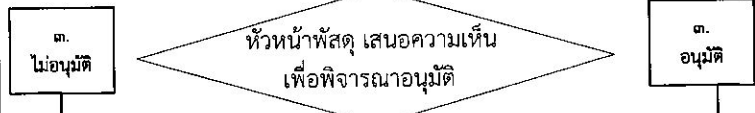
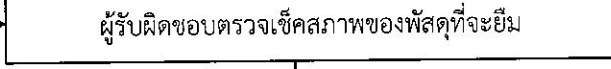
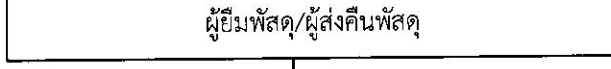
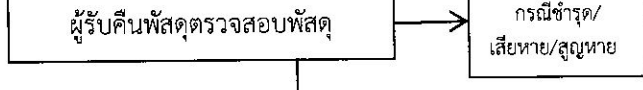

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด

รับทราบ

- |   |          |          |    |  |
|---|----------|----------|----|--|
| ① |          | อภินันท์ | ①๗ |  |
| ② |          |          | ①๘ |  |
| ③ |          |          | ①๙ |  |
| ④ | กษณวิมล  |          |    |  |
| ⑤ | อภินันท์ |          |    |  |
| ⑥ |          |          |    |  |
| ⑦ |          |          |    |  |
| ⑧ |          |          |    |  |
| ⑨ |          |          |    |  |
| ⑩ |          |          |    |  |
| ⑪ |          |          |    |  |
| ⑫ |          |          |    |  |
| ⑬ |          |          |    |  |
| ⑭ | วิมล     |          |    |  |
| ⑮ |          |          |    |  |
| ⑯ | วิมล     |          |    |  |

## กลุ่มงานพัสดุ

๑. ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลชอด จังหวัดเชียงใหม่
๒. ผังกระบวนการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

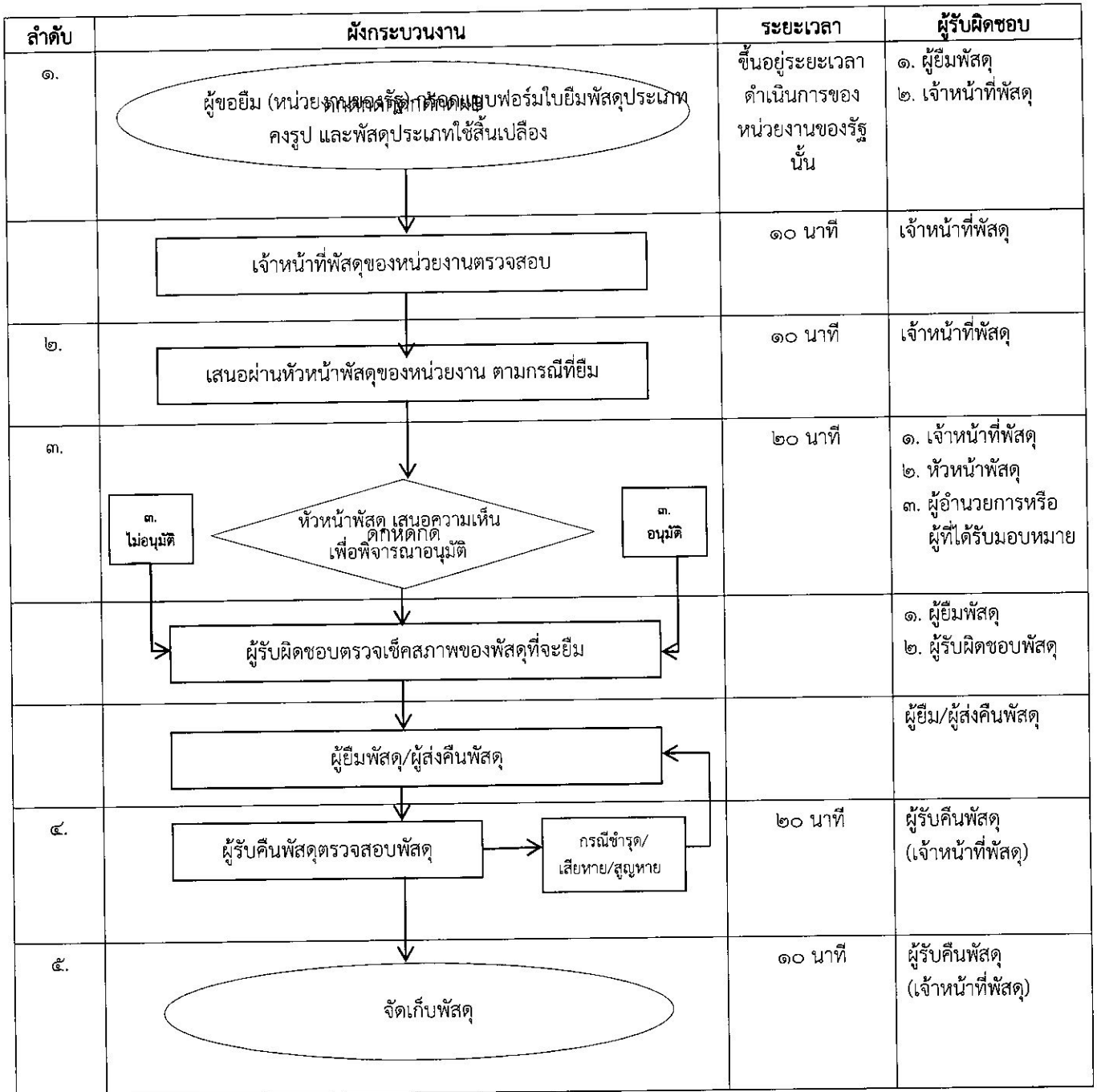
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	↓		
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	↓		
๓.		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	↓		
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
	↓		
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๔.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	↓		
๕.		๑๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

## กลุ่มงานพัสดุ

๑. ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลฮอด จังหวัดเชียงใหม่

๒. ผังกระบวนการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของโรงพยาบาลฮอด จังหวัดเชียงใหม่**  
**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้  
 การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด  
 ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

**เสนอ** ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นายเกียรติศักดิ์ ตันภู)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ได้ส่งคืนพัสดุดังกล่าวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (นายวิฑิต ชูศรียิ่ง)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด  
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**  
 ๒. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
 ๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลฮอด จังหวัดเชียงใหม่**  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

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

ตามที่หน่วยงาน.....  
มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....  
เรื่อง.....  
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้  
การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด  
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นายเกียรติศักดิ์ ตันภู)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายวิฑิต ชูศรียิ่ง)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**  
๒. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด