



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลกาบัง โทร ๐-๗๓๒๓-๑๙๙

ที่ ยล ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบัง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมป้องกัน การทุจริตด้านการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลกาบังขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการโรงพยาบาลกาบัง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้หน่วยงานนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภทไปปฏิบัติและขออนุมัตินำข้อมูลรายงานดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกาบัง (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางสาวสาอีดา มะยिंग
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

แจ้งเวียนในทุกหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติ

(นายชำชูติน ดายะ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบัง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป / พัสดูลิ้นเปลี่ยน
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลกาบัง

หน่วยงาน โรงพยาบาลกาบัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	เหตุผลความจำเป็น

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นเงินตามราคาที่เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....) (.....)

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

- ☐ ยืมใช้ในหน่วยงานรัฐเดียวกัน
☐ ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายการิยา อาริบุหงา)

(นายชำชุนดิน ดายะ)

ตำแหน่ง เกษตรกรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบัง

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด