



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทรงปิ่นัง โทร ๐ ๗๓๒๓ ๘๐๓๙ ต่อ ๑๑๙

ที่ ยล ๐๐๓๒.๓๐๘/๑๑๐

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ลงนามขอสั่งการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลทรงปิ่นัง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรงปิ่นัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.)ได้
ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดให้ EB๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ
ราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึง
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืม
ทรัพย์สินตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึง การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ

๓. ข้อพิจารณา

งานพัสดุ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทรงปิ่นัง จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดและผู้
ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คง
รูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุ
ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทรงปิ่นัง และแจ้งเวียนหน่วยงานใน
สังกัดโรงพยาบาลทรงปิ่นังเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑. ข้อสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกรงปินัง

๒. อนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกรงปินัง

๓. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกรงปินัง

๔. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตาม(๑)-(๓)บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกรงปินัง www.kpnhospital.com ต่อไป



(นางสาวอสนีระ กามา)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต



(นางสาวนุริยะห์ สือม)
นักจัดการงานทั่วไป

อนุญาต



(นายอีระฟาน ทะยี้ไต้)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง