mo1t14 (1)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์ โทร.๐ ๗๗๓๗ ๙๑๓๑ ต่อ ๑๐๗

**ที่** สฎ. ๐๐๓๓.๓๐๑.๒/๑๘๘๐ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

**เรื่อง** ขออนุญาตประกาศใช้และเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์

ตามที่โรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์ เป็นหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนร่วมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงพยาบาลกาญจนิดิษฐ์ ขอประกาศใช้และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยมีรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

เจ้าหน้าที่
(นางสาวอรวรรณ ชัยศรี)
พนักงานเก็บเอกสาร

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรัชติกาญจน์ สมทรง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

**ทราบ/อนุญาต**

(นายเอกชัย มุกดาพิทักษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์