



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลชามสะแกแสง

ที่ นม.๐๐๓๒.๓๐๑/๖๔

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการที่ถูกต้อง และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล  
หน่วยงานที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลชามสะแกแสง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชามสะแกแสง

ตามทำงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลชามสะแกแสง ได้ประกาศแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการที่ถูกต้อง ตาม  
หลักเกณฑ์ วิธีแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ให้กับโรงพยาบาลชามสะแกแสง นั้น

ในการนี้งานพัสดุ ขออนุมัติเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภท  
ใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไป  
ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล  
หน่วยงานที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลชามสะแกแสง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายประทีป รอดพงศกร)

รังสีการแพทย์ชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ - อนุญาต

(นายนิฐิคุณ เขียวอยู่)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชามสะแกแสง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2561  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลขามสะแกแสง ตำบลขามสะแกแสง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เดือน/ปี : 22 กุมภาพันธ์ 2564

หัวข้อ : แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลขามสะแกแสง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

Link ภายนอก :..... [www.khamsaenghospital.com](http://www.khamsaenghospital.com) .....

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายชัยสิทธิ์ หวังกลุ่มกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายชัยสิทธิ์ หวังกลุ่มกลาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายอัครพงศ์ มาลีหวน)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

# หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการยืมพัสดุ

## โรงพยาบาลขามสะแกแสง

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลืองและของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง