



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคุณโดน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๗๔ ๗๙๕๑๒๖

ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ลงนามในประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของโรงพยาบาลคุณโดน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคุณโดน

ด้วย โรงพยาบาลคุณโดน ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของหน่วยงานทั้งพัสดุ ยืมใช้คงรูป และพัสดุยืมใช้สั้นเบื้องต้นการยืมในระหว่างหน่วยงานของรัฐ และบุคคลภายนอกภาคประชาชน ที่ยืมพัสดุเพื่อใช้ในการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติเพื่อ สร้างเสริม และป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งได้กำหนด เพื่อให้ปฏิบัติสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้การยืมพัสดุของโรงพยาบาลคุณโดน เป็นไปในแนวทางเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในส่วนของพัสดุต่างๆ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามประกาศแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้

(นายพงศ์ภัทร มหาทุมะรัตน์)

ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายสุพล เจริญวิกัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคุณโดน



ประกาศโรงพยาบาลคุณโดย
เรื่อง แนวทางการยึมพัสดุประเภทใหม่ใช้คงรูปและพัสดุยึมใช้สิ้นเปลือง

ข้อ ๑. การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ
มิได้

ข้อ ๒. การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง
เหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้

ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปชั่วคราวออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย โดยใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
เงินตามราคาน้ำหนักในขณะยึม

ข้อ ๔ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้
มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด
และปริมาณเข่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้คืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๖ การยึมใช้ครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุทางการแพทย์ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ/วัสดุอื่นๆ ที่
เพื่อใช้ในการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยตามภารกิจของหน่วยงาน นั้นให้กระทำได้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐโดยแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุพล เจริญวิกกัย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคุณโดย



ประกาศโรงพยาบาลควนโ顿
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้รัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเรียบต่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมโดยเร็ว

ทั้งนี้ให้ผู้ที่มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ที่กำหนด และให้รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโ顿ทราบ โดยใช้แบบฟอร์มใบยึมพัสดุตามที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติตามผังกระบวนการยึมพัสดุที่กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

(นายสุพล เจริญวิภกัย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโ顿



จังหวัด

เรื่อง ขออภัยด้วยมาไม่ถูกรับ และพัสดุประมาณที่สูญเสียของท่านทางไปรษณีย์

เรื่อง ขออภัยด้วยมาไม่ถูกรับ

เรื่อง ขออภัยด้วยมาไม่ถูกรับ ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒๙๙ (ห้าสิบเก้าครกศ.)

สำหรับผู้รับจ่ายค่าจ้างเดือน

() พัสดุคงจะไปถูกน้ำ ภายนอก

() พัสดุคงจะเสียหาย ภายนอก

ไทยมาได้แล้วเมื่อตกลงกันตามแบบอย่างพัสดุ ฯ หมายเหตุ

จึงต้องมาขออภัยด้วยมาไม่ถูกรับและภาระค่าจ้างมาให้ท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ด้วยมือ

นายกรัฐมนตรี

นายกฯ

<http://www.msa.go.th>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคนโคน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๗๔ ๗๙๕๑๒๖

ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคนโคน/โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

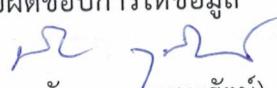
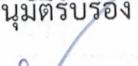
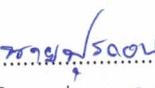
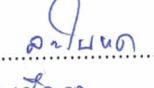
ด้วยโรงพยาบาลคนโคน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุคงรูป และการยึดใช้พัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้กับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขภายในจังหวัดสตูล ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการขอรื้อฟื้นของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอรื้อฟื้นของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติตั้งกล่าว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามลิستที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายสุพล เจริญวิภักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคนโคน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
โรงพยาบาลคนดี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลคนดี / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล.....	
วัน/เดือน/ปี : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงาน ณ เว็บไซต์โรงพยาบาลคนดี	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. บันทึกข้อความลงนามในประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของโรงพยาบาลคนดี	
๒. ประกาศโรงพยาบาลคนดี เรื่อง แนวทางการยึมพัสดุประเภทยึมใช้คงรูปและพัสดุยึมใช้สิ้นเปลือง	
๓. ประกาศโรงพยาบาลคนดี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีกลไกการกำกับติดตาม	
๔. หนังสือแจ้งเวียน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	
๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Link ภายนอก :	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายพงศ์สวัสดิ์ มหาทุมะรัตน์) ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสุพล เจริญวิกัย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคนดี วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายพงศ์สวัสดิ์ มหาทุมะรัตน์)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคนดี วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	