



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งฝน

ที่ อด ๐๐๓๒.๓๐๑/ *เจ* วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และขอ  
อนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลทุ่งฝน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน

## เรื่องเดิม

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยยึดตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ดังนั้น โรงพยาบาลทุ่งฝน จึงขอให้ใช้ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ฯ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ฯ ฉบับดังกล่าว และขออนุญาตให้นำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลทุ่งฝน ต่อไป

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดดำเนินการ

๑. ลงนาม รับทราบ
๒. ลงนาม สั่งการและอนุญาตให้นำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ และหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของโรงพยาบาลทุ่งฝน ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นายรัฐวิชญ์ โรจน์คนาว์ชร์)

นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ .....

(นายฉัตรชัย ประทุมทิพย์)

นายแพทย์ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....  
กลุ่มงาน/งาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก..... เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์ Serial Number	อุปกรณ์ ประกอบ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่  
ควรอนุมัติให้ยืม  
ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน  
(.....)

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน /งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยื่นพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ได้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขบิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

หมายเหตุ  
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....  
รวมทั้งสิ้นจำนวน ..... รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งฝน อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๓๖ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียน แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน

## เรื่องเดิม

ตาม ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ประกาศวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี นั้น

## เรื่องพิจารณา

โรงพยาบาลทุ่งฝน ให้นำ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี มาใช้กับโรงพยาบาลทุ่งฝน โดยให้เจ้าหน้าที่ภายในทุกท่าน และหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัด ด้วย

## เรื่องเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติและถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ .....

(นายรัฐวิญญ์ โรจน์คนาว์ชัย)

นักจัดการงานทั่วไป

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ทราบ

ลงชื่อ .....

(นายฉัตรชัย ประทุมทิพย์)

นายแพทย์ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลทุ่งฝน  
ตาม ประกาศโรงพยาบาลทุ่งฝน

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งฝน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งฝน

ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งฝน

วัน/เดือน/ปี: มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ ละครากฎการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๓. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

Linkภายนอก: โรงพยาบาลทุ่งฝน <http://thungfonhospital.go.th/>

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายรัฐวิษณุ โรจน์คนาว์ชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายฉัตรชัย ประทุมทิพย์)

ตำแหน่งผู้ อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งฝน

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายพุทธาวัจน์ ชุมแวงวาปี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔