

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน:สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี: - ๖ มี.ค. ๒๕๖๘

หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบ

Link ภายนอก: ๑.<http://www.trathealth.com/index.php?name=admin&file=newstender>

๒. <http://www.oic.go.th/infocenter27/2773/#>

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวสันต์ นวงศ์สกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวรา เศลวัตนะกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร.๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๒๗๕

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑. เรื่องเดิม

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอรายงานว่า เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓.๒ ขออนุมัติแจ้งเวียนประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

นักวิชาการพัสดุ

(นายวสันต์ นวนวงศ์สกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายวรา เศลวัตนะกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวรา เสดวัตนะกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ ๑๑๕๕๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน /ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม ...

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

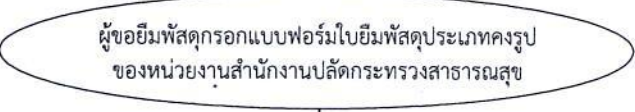
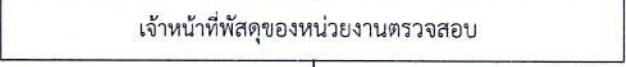
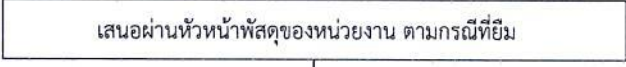
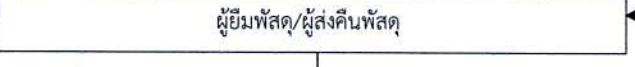
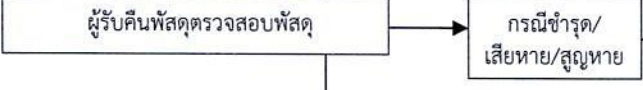
☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบรายงานผล ปิด - ปลด ประกาศ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด**

วันที่มีนาคม ๒๕๖๘

๑.ตามคำสั่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ปลดประกาศและพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

ข้าพเจ้า นางนภสร เจริญคงคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด
ประกาศ และข้าพเจ้า นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เป็นพยาน ปิด-ปลด ประกาศ

๒.ตามหนังสือกลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุฯ ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์
๒๕๖๘ ได้อนุมัติให้เผยแพร่ ฯ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม
พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓.ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง
แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

-ประกาศเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการ
ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๔.บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ทำหน้าที่ ปิด/ ปลด ประกาศ และพยาน ปิด /ปลด ประกาศ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับ
มอบหมายเรียบร้อยแล้ว และรายงานมาเพื่อโปรดทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ ปิด /ปลด ประกาศ

(นางนภสร เจริญคงคา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........พยาน ปิด /ปลด ประกาศ

(นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

พนักงานธุรการ

ติดบอร์ดประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานสาธารณสุข





คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด - ปลดประกาศ และพยาน ปิด - ปลดประกาศ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออกจากราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และ ถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ ปิดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางนภสร เจริญคงคา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวตุพร สร้อยทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ ปลดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวจันทนา กาฬภักดี | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒. นางวินัส เข้มขุนเคราะห์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ พยาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๒. นางสาวอารีย์ แก้วเกล็ด | ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ ส.๒ |

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ ให้ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและรายงานผล

ทุกชั้นตอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรภากร อภิบาลศรี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทางการแพทย์,
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด



ที่ ตร ๐๐๓๓/๑๖๑๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๖ ขอยชัยมงคล ๑ ตำบลบางพระ
อำเภอเมือง จังหวัดตราด

๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการ
ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น
พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้
โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันครบกำหนด

/จึงขอให้...

Doe 1210
๖๖๖ ๖๘

จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรู้และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ
พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบ
ทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ www.trathealth.com แบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรา เสดวัตนะกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ
โทร.๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑
โทรสาร ๐ ๓๙๕๑ ๒๓๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๔

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
เรียน นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา), นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
และนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) และหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอื่นเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สิน
ของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์
ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำ
หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
ของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น
พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันครบกำหนด

/ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงได้แจ้งเวียน ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ www.trathealth.com แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือประพฤติปฏิบัติตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวอุทัย อ่อนภู)
นักวิชาการพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุฯ



(นายวสันต์ นวงศ์สกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๓๔๗

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน นายภาณุวัฒน์ โสภณเลิศพงศ์, นายไพริน ศิริพันธ์ และนายปรากฏ อภิบาลศรี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวอุทัย อ่อนภู)

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุฯ

(นายสันต์ นวงศ์สกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ สสจ. ตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๐๑.๑/๓๕๗

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ มาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวอุทัย อ่อนงู)

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุฯ

(นายวสันต์ นวงศ์สกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



เอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ สสจ. ตราด