



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๑๖๒๗

ที่ ขก ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๑๕๖๑๐

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลขอนแก่น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลขอนแก่น ต่อไป

(นางสาวสสิวัลย์ ตรีบัว)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(นายวรกร เสนอนวัต)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

(นายสุรสิทธิ์ จิตรพิทักษ์เลิศ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

18 มิ.ย. 2568



ประกาศโรงพยาบาลขอนแก่น
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลขอนแก่น

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนแผนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลขอนแก่น และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๖

(นายสุรสิทธิ์ จิตรพิทักษ์เลิศ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลขอนแก่น โทร. ๑๖๒๗

ที่ ขก ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๑๕๖๑๑

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลขอนแก่น โดยกลุ่มงานพัสดุจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการยืมใช้พัสดุ และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุรสิทธิ์ จิตรพิทักษ์เลิศ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น



โรงพยาบาลขอนแก่น
Khon Kaen Hospital

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยิมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และการยิมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลขอนแก่น

คำนำ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม อันอาจเกิดขึ้นจากการใช้หรือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ชัดเจนว่าการให้ยืมพัสดุเพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกิจการของทางราชการนั้น ไม่อาจกระทำได้ การยืมพัสดุทั้งในประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยผู้ขอยืมต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น วันครบกำหนดส่งคืน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานรัฐ

โรงพยาบาลขอนแก่นเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และผู้ยืมพัสดุสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อภารกิจของทางราชการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานงานพัสดุ โรงพยาบาลขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. คำนิยาม	๒
๓. หลักเกณฑ์	๒
๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๓
๔. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๔
๕. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๕
- FLOW Chart กระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๖
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๗
- FLOW Chart กระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๘
๘. ไปยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๘

บทนำ

หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลขอนแก่นเป็นสถานพยาบาลที่ให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน ในการทำงานดำเนินงานของโรงพยาบาลขอนแก่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความต่อเนื่องจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการพัสดุต่าง ๆ อย่างเป็นระบบไม่ว่าจะเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์สำนักงาน (พัสดุใช้คงรูป) เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุสิ้นเปลือง ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทางการแพทย์และเสริมศักยภาพในการดูแลรักษาผู้ป่วย เพื่อให้การใช้พัสดุของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH integrity & Transparency Assessment : MOPH ITA) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงพยาบาลขอนแก่น ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองการยืมพัสดุจึงจำเป็นต้องมีระเบียบและขั้นตอน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น การสูญหาย การชำรุดเสียหาย การนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือความไม่ชัดเจนในความรับผิดชอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาล อันอาจเกิดขึ้นจากการใช้หรือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการภายใต้กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH ITA) กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวในการปฏิบัติ การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนที่ชัดเจนในการยืม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

๑.๒ เพื่อควบคุมและรักษาพัสดุของโรงพยาบาล ป้องกันการสูญหาย การชำรุดเสียหายหรือ การเสื่อมสภาพของพัสดุที่เกิดขึ้นจากการยืม

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการยืม - คินพัสดุที่เป็น ลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ สนับสนุนการประเมินการบริหารจัดการพัสดุตามหลักเกณฑ์ ธรรมภิบาลและความโปร่งใส (ITA)

๒. คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานใน สถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของ ทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้างานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๓. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้ว่า การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๔. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ และดูแลให้บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่าบุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามความเหมาะสมแก่กรณี หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำดังกล่าวมีลักษณะหรือพฤติกรรมที่อาจเชื่อมโยงกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเรื่องต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของโรงพยาบาลขอนแก่น
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

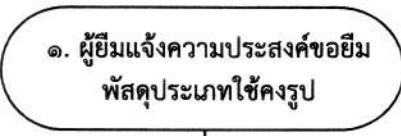
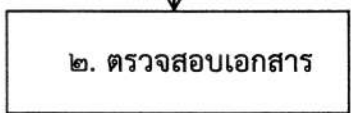
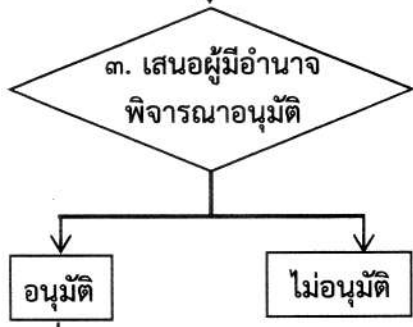
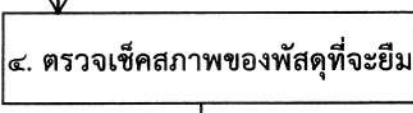
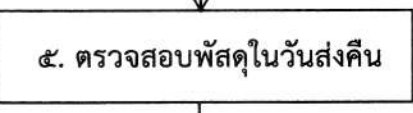
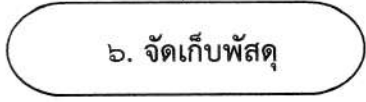
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ก าหนด

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุ ประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

FLOW Chart กระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
- ผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๑. ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</p>	<p>๑. ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> <p>- โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ยืม วัตถุประสงค์การใช้งาน ระยะเวลาการยืม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	๑๐ นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>๒. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอยืม และความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการยืม</p>	๑๐ นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p>	<p>๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น</p> <p>- เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กลุ่มงานพัสดุจึงเริ่มดำเนินการให้ยืมพัสดุ</p> <p>๓.๑ พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>๓.๒ พิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืม</p>	๑ วัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ยืมพัสดุ	 <p>๔. ตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม</p>	<p>๔. ตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุร่วมกัน และกำหนดวันส่งคืน</p>	๑๐ นาที
- ผู้ส่งคืนพัสดุ - ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	 <p>๕. ตรวจสอบพัสดุในวันส่งคืน</p>	<p>๕. การติดตามและตรวจสอบ พัสดุวันส่งคืน</p> <p>- ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ ในสภาพที่ใช้การได้ ไม่ชำรุด</p> <p>หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p>	๒๐ นาที
- ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	 <p>๖. จัดเก็บพัสดุ</p>	<p>๖. จัดเก็บพัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่เดิม หรือสถานที่ที่เหมาะสม</p>	๒๐ นาที

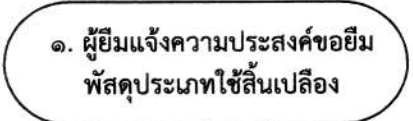
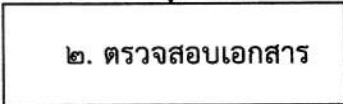
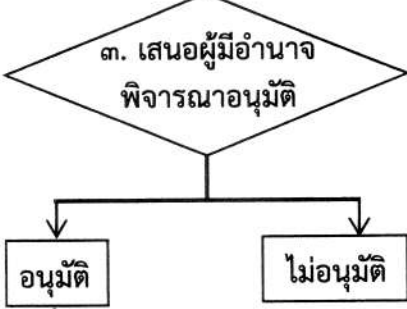
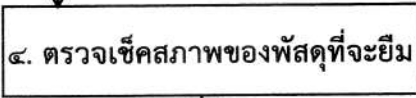
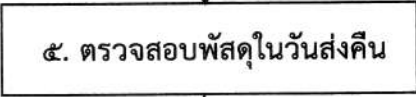

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการกรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลขอนแก่น
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่แทนนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบ ให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืน พักดูนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตาม ทวงพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่หายไปใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

FLOW Chart กระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
- ผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑. ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง - โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ยืม วัตถุประสงค์การใช้งาน ระยะเวลาการยืม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๐ นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุ		๒. ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอยืม และความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการยืม	๑๐ นาที
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ		๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น - เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กลุ่มงานพัสดุจึงเริ่มดำเนินการให้ยืมพัสดุ ๓.๑ พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ๓.๒ พิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืม	๑ วัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ยืมพัสดุ		๔. ตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม - เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุร่วมกัน และกำหนดวันส่งคืน	๑๐ นาที
- ผู้ส่งคืนพัสดุ - ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)		๕. การติดตามและตรวจสอบ พัสดุวันส่งคืน - ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ ในสภาพที่ใช้การได้ ไม่ชำรุด หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม	๒๐ นาที
- ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)		๖. จัดเก็บพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่เดิม หรือสถานที่ที่เหมาะสม	๒๐ นาที

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลขอนแก่น
ตามประกาศโรงพยาบาลขอนแก่น
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ

วัน/เดือน/ปี : มิถุนายน ๒๕๖๘

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

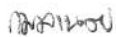
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวกมลเนตร แดนหงษ์ศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวสุณีรัตน์ กัณหาธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวสสิวัลย์ ตรีบัว)

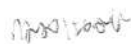
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

โรงพยาบาลขอนแก่น

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวกมลเนตร แดนหงษ์ศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘