

# ສໍາເນົາຄູ່ຂອງ

MOITI 16 ຫວັງ



## ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ

ສ່ວນຮາຊາກຣ ໂຮງພຍາບາລແຫ່ມຈັບ ກລຸ່ມງານບຣິຫາຣທ່ວ່າໄປ ຈານພັດຖາ ໂກ.ຮ.ຕ ຕະລະເລກ ໨ໜ້າໄຕ-ຂ ຕ່ອ ໨໐໦໐ວັນ

ທີ່ ຊບ. ໧໦໗.໩/ວັນທີ

ວັນທີ ໨໠ ມິນາຄມ ໨໔໑໖

ເຮືອງ ແຈ້ງແນວທາງປົງປັດໃກ່ຢ່າງກັບການໃໝ່ທັງພົມສິນຂອງຮາຊາກຣ (ກຣນິກາຍື່ມພັດຖາ)

ເຮືອງ ນາຍແພທຍໍສາຮາຣັນສຸຂຈັງຫວັດຈະບຸຮີ, ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງພຍາບາລຈະບຸຮີ,  
ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງພຍາບາລບາງລະມຸງ, ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງພຍາບາລຊຸມໝາຍຫຼຸກແກ່ງ  
ແລະສາຮາຣັນສຸຂຈຳເກອທຸກຈຳເກອ

ດ້ວຍໂຮງພຍາບາລແຫ່ມຈັບ ກລຸ່ມງານບຣິຫາຣທ່ວ່າໄປ ຈານພັດຖາ ໄດ້ຈັດທຳແນວທາງປົງປັດໃກ່ຢ່າງກັບ  
ການໃໝ່ທັງພົມສິນຂອງຮາຊາກຣ (ກຣນິກາຍື່ມພັດຖາ) ປະເທດໃໝ່ຄົງຮູບແລະກາຍື່ມພັດຖາປະເທດໃໝ່ສິນເປີ່ອງ ໂດຍໃຫ້ໃປ  
ຍື່ມພັດຖາປະເທດໃໝ່ຄົງຮູບ ແລະພັດຖາປະເທດໃໝ່ສິນເປີ່ອງ ຕລອດຈນັກງະບວນກາຍື່ມພັດຖາປະເທດຄົງຮູບແລະ  
ພັດຖາປະເທດໃໝ່ສິນເປີ່ອງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຮູ້ຂອງໜ່ວຍງານ ຕາມຮະບັບກະທຽບການຄລັງວ່າດ້ວຍການຈັດຊື່ອຈັດ  
ຈຳຈັດແລະການບຣິຫາຣພັດຖາກວັບຮັງ ພ.ສ. ໨໔໑໖ ທີ່ຮຸ່ວຸ່ກິດໃຫ້ຢືນຢັນການຍື່ມມີໃຫ້ເພື່ອປະໂຍ່ນ  
ຂອງທາງຮາຊາກຣນັ້ນຈະກະທຳໄດ້ ກາຍື່ມພັດຖາປະເທດໃໝ່ຄົງຮູບ ແລະກາຍື່ມພັດຖາປະເທດໃໝ່ສິນເປີ່ອງ ຜູ້ຍື່ມຕ້ອງ  
ທຳຫລກຮູ້ນາກາຍື່ມເປັນລາຍລັກສົນອັກຊຣ ແສດງເຫຼຸຜລ ແລະກຳໜັດສົ່ງຄືນ ຕາມຫລັກເກນ໌ ວິຊີກາຣ ແລະແນວທາງ  
ປົງປັດໃກ່ຢ່າງກັບການຍື່ມພັດຖາ ສ່ວນທີ່ ໨ ກາຍື່ມ ຊົວ ໨໠໗ ຂົວ ໨໔໑

ໃນການນີ້ໂຮງພຍາບາລແຫ່ມຈັບຂອງແຈ້ງເຮືອງຂໍ້ຕອນກາຍື່ມພັດຖາຕາມຮະບັບກະທຽບການຄລັງ  
ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື່ອຈັດຈຳຈັດແລະການບຣິຫາຣພັດຖາກວັບຮັງ ພ.ສ. ໨໔໑໖

ຈົງເຮືອນມາເພື່ອທ່ານ

| , . —

(ນາຍຮາມເສົ່າ ອຳໄພພິສ)

ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງພຍາບາລແຫ່ມຈັບ

ນາຍຮາມເສົ່າ  
ອຳໄພພິສ  
ມະນາຄງ  
ຕະຫຼາມ  
ກະຊວງ  
ຫວັງ



# สำนักงานบริหารทั่วไป

หนังสือที่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแรมณบัง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐ ๓๘๓๕ ๒๔๗๔-๙ ต่อ ๒๐๐๖-๗  
ที่ ชบ. ๑๐๓๓.๓๐๑/ว๔๒๔

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ)  
เรียน หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน

ด้วยโรงพยาบาลแรมณบัง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ) ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สัมภาระ โดยใช้ใบ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สัมภาระ ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและ พัสดุประเภทใช้สัมภาระ ใช้สัมภาระของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ ของทางราชการนั้นจะกระทำการใด การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สัมภาระ ผู้ยืมต้อง ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๑๑

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแรมณบัง จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม พัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สัมภาระ โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภท ใช้สัมภาระ ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สัมภาระของเจ้าหน้าที่รัฐของ หน่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรทุกรายด้วยด้วยดังนี้

(นายจิรศักดิ์ อรุณสวัสดิ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับ  
ผู้ลงนาม  
ผู้ลงนาม  
ผู้ลงนาม