



## ประกาศ โรงพยาบาลบ้านเขว้า

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า

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

โรงพยาบาลบ้านเขว้า ขอแจ้งว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดขวางกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสด ประเภทใช้คงรูป และพัสดประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดประเภทคงรูป และพัสดประเภทใช้ สิ้นเปลือง ตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวัชรพงษ์ กระจ่างศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพล รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ**  
**โรงพยาบาลบ้านเขว้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....งาน.....  
 กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลบ้านเขว้า

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

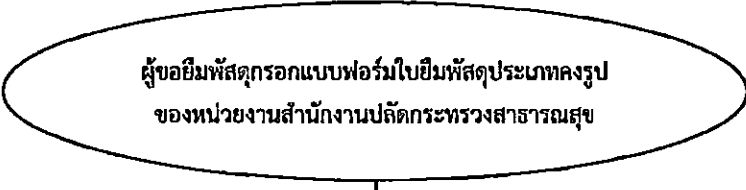
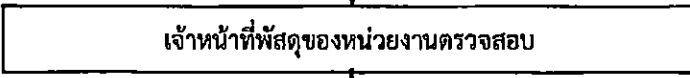
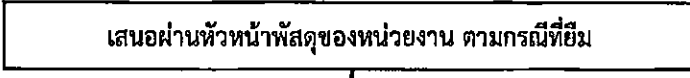
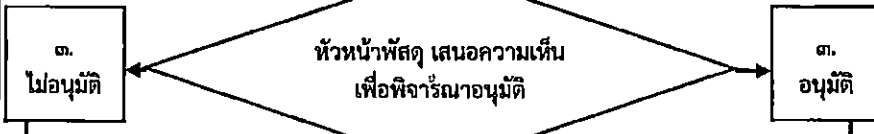

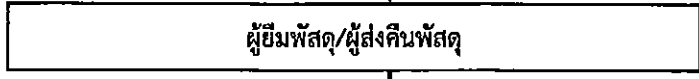
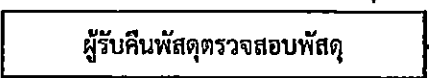
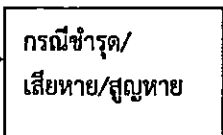
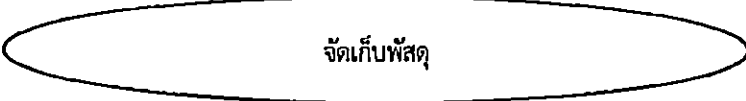
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
 (.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
 ของงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 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)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านเขว้า อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ โทร ๐๔๔-๘๙๑๑๒๔

ที่ ขย ๐๐๓๒.๓๐๑/ท/ผ

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า

เรียน หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

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

โรงพยาบาลบ้านเขว้า ขอแจ้งว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดขวางกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม


๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม...

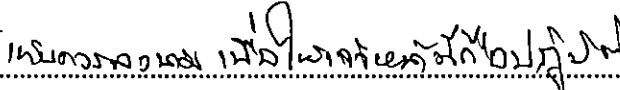
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสตุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสตุ ประเภทใช้คงรูป และพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสตุประเภทคงรูป และพัสตุประเภทใช้ สิ้นเปลือง ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

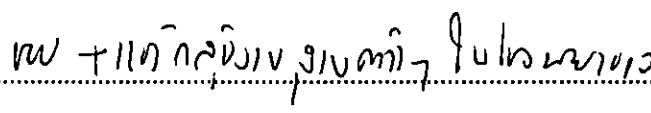
  
(นางสาวรสสุคนธ์ อิงชัยภูมิ)  
เจ้าหน้าที่


ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

  
เห็นชอบลงมือปฏิบัติ




  
(นายวงศกร ผุ้โคตร)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นและคำสั่งการ

  
สั่งปฏิบัติ

  
(นายวัชรพงษ์ กระปะศรี)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพล รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า

เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า  
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน / ปิดประกาศสถานที่ปิดประกาศ โรงพยาบาลบ้านเขว้า	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ้านเขว้า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ	
วัน / เดือน / ปี ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ : ประกาศโรงพยาบาลบ้านเขว้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า	
รายละเอียดข้อมูล ประกาศโรงพยาบาลบ้านเขว้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า ดังกล่าวลงบนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบ้านเขว้า และบอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลบ้านเขว้า เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ โดยทั่ว Link ภายนอก (คลิก) : <a href="http://bankhwaohospital.com/bkweb/">http://bankhwaohospital.com/bkweb/</a>	
หมายเหตุ -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวรสสุคนธ์ อิงชัยภูมิ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายวงศกร ฟูโคตร) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายมนตรี เชื้อไพบูลย์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ นาง (นางสาวนงนุช ไชเขว้า) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔








หน้า | เกี่ยวกับเรา | บริการ | ติดต่อเรา | 254 | 254

### ประกาศนหางปฏิบัตรเกี่ยวกับการพิมพ์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

25



**โรงพยาบาลบ้านกว๊าน**

ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ได้ถูกประกาศขึ้นต่อทบวงมหาดไทยเป็น  
โรงพยาบาลบ้านกว๊าน

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓ ให้มีนามโรงพยาบาล  
ที่ประทับในกรุงเทพมหานคร และมีชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน และภาษาอังกฤษ  
ว่า Ban Khwao Hospital และให้มีเลขที่ทะเบียนโรงพยาบาลบ้านกว๊าน  
เป็นเลขที่ ๒๕๖๓ และให้มีนามโรงพยาบาลบ้านกว๊านเป็นชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน  
และให้ใช้ชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน และภาษาอังกฤษว่า Ban Khwao Hospital  
และให้ใช้ชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน และภาษาอังกฤษว่า Ban Khwao Hospital  
และให้ใช้ชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน และภาษาอังกฤษว่า Ban Khwao Hospital  
และให้ใช้ชื่อภาษาไทยว่า โรงพยาบาลบ้านกว๊าน และภาษาอังกฤษว่า Ban Khwao Hospital



ศาสตราจารย์เกียรติคุณ  
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ