



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลโขงเจียม กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โทร.๐๔๕-๙๕๙๖๖๑.....

ที่ อบ.๐๐๓๒.๐๐๑.๐๓/๔๒๒..... วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง แจ้งใช้แนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลโขงเจียม.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลโขงเจียม ได้จัดทำกรอบแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลโขงเจียม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุและให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

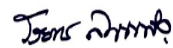
ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คืนโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งเอกสารกรอบตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมพัสดู่ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดู่ประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดู่ประเภทใช้คงรูป และ ประเภทพัสดู่ใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดู่ประเภทคงรูปและพัสดู่ประเภทใช้สิ้นเปลืองของ เจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลโขงเจียม ตามเอกสารที่แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดตามที่แนบมาพร้อมนี้ เห็นควรแจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป



(นายวรยุทธ เลิศแล้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ/ดำเนินการ



(นายสิทธิพงษ์ อุ่นทอง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโขงเจียม

ใบยืมพัสดุพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลโขงเจียม อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโขงเจียม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน /สถานที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

วัตถุประสงค์ /เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	รายการ	เลขที่/ รหัส	จำนวนยืม	จำนวนจ่าย	จำนวนรับคืน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

☐ ได้ส่งพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนด ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุกที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด