บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลโขงเจียม กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โทร.๐๔๕-๙๕๙๖๖๑

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๐๓/ ๕๐๕ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งใช้แนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลโขงเจียม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

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

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดจำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญทายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซอมแซมให้คืนโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

-๒-/ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนด.....

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งเอกสารกรอบตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลโขงเจียม ตามเอกสารที่แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามที่แนบมาพร้อมนี้ เห็นควรแจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

(นายวรยุทธ เลิศแล้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(นายสิทธิพงษ์ อุ่นทวง)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโขงเจียม