



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลประทาย อ.ประทาย จ.นครราชสีมา ๐๔๔-๔๘๕๐๑๓ ต่อ ๑๓๑

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑ / ๑๑๒๓

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

ด้วย งานพัสดุ โรงพยาบาลประทาย ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำโดยเฉพาะของหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะต้องดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน
ประพฤติดุปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดย
ใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางลัดดาวัลย์ ฤทธิไธสง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ



(นายชัยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

งานพัสดุ

โรงพยาบาลประทาย

โทร. ๐๔๕-๔๘๕๐๑๓ ต่อ๑๓๑