



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมะนัง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๗๔๗๕ ๐๙๑๕

ที่ สต ๐๐๓๒.๓๖/๑๖๗๗

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

ด้วยโรงพยาบาลมะนัง จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลางนั้น เพื่อให้การปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะนังถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของภาครัฐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะนัง ดังนี้


๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
  ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
  ๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ทั้งนี้ จึงขอให้หน่วยงานควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ปฏิบัติงานประพฤติดังปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนแจ้งกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

/จึงเรียน....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลมะนังทราบและถือปฏิบัติ  
และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลมะนัง

  
(นางสาวชนิษฐา ปิไสย)  
เจ้าหน้าที่

  
(นายพงศ์ภพ วิเศษสิงห์)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

  
(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)  
นายแพทย์ระดับชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง