



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดอนมดแดง โทร. ๑๐๑

ที่ อบ ๐๐๓๒.๓๐๑.๒๔/ พิเศษ

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง หนังสือเวียนแจ้งใช้แนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลดอนมดแดง ได้จัดทำกรอบแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลดอนมดแดงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุและให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ดังนี้

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนด.....

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอจัดส่งเอกสารกรอบ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ ประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ เจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลดอนมดแดง ตามเอกสารที่แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดตามที่แนบมาพร้อมนี้เห็นควรแจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป



(จำลอง เอกจักรพันธ์ เเวลา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- เห็นชอบ/อนุมัติ



(นายวศรัณ วัฒนธีรางกูร)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนมดแดง