



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลยะลา โทร. ๑๑๖๑

ที่ ยล.๐๐๓๓.๑๐๑.๒/ ๑๓๒๗๕ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗


เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุของโรงพยาบาลยะลา


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา


ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ ที่ระบุการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้อง ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ


ในการนี้ โรงพยาบาลยะลา ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลยะลา เรื่อง แนวทางการยืมใช้พัสดุ ของโรงพยาบาลยะลา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการยืมใช้พัสดุ และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ ป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งได้กำหนดกรอบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนในการ ยืมใช้พัสดุของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลยะลา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นางฉันทพร พิทักษ์ธรรม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่


(นางเยาวรินทร์ พรหมมณี)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ


(นายวัชระ รุ่งสุข)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นายประภัสร์ ตีปยานนท์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา