



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบาเจาะ โทร. ๐๗๓ ๗๐๑ ๐๐๙ ต่อ ๑๔๑.....

ที่ นธ ๐๐๓๓.๗.๑/๐๙๖..... วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

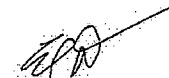
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

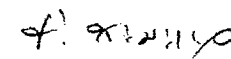
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบาเจาะ ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (กรณีการยืม) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายอุสมาน จีระมะ)
นักวิชาการพัสดุ


(นายยาฮารี ดือเระ)
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

ทราบ/อนุญาต


(นายธีรามัน บินสะมะแอ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบาเจาะ



ประกาศโรงพยาบาลบาเจาะ
กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมพัสดุ

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมภายในหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทางถาม

กลไกการกำกับติดตามการเยี่ยมระหว่างหน่วยงาน

๑. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สํารวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการเยี่ยมของหน่วยงาน

๒. กรณีเลยกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทางถามทางวาจา

๓. หากดำเนินการทวงถามทางวาจาแล้ว ผู้เยี่ยมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทางถามเป็นหนังสือราชการ

๔. กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังมิได้รับคืนพัสดุ ให้خذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ฟ. ธรรมะ

(นายดีธรรมัน บินสะมะแอ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบาเจาะ