

ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลบ้านนา

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกวกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก

๓. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๓.๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๕. เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะให้ยืม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งนับจำนวนให้ครบถ้วน และทำการส่งมอบพัสดุดังกล่าว

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพพร้อมใช้งาน หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมนำไปยืมพัสดุมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทนของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๙. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทนั้นๆ

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด