

ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลขุนหาญ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

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

๓.๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๕. เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะให้ยืม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งนับจำนวนให้ครบถ้วน และทำการส่งมอบพัสดุดังกล่าว

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพพร้อมใช้งาน หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมนำไปยืมพัสดุนำส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทนของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุด เสียหาย ใช้งานได้ หรือสูญหายไป

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๙. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทนั้นๆ

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด