

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

ประเภทการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ระหว่างหน่วยของรัฐอื่น กับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง และ ภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ โดย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี

๒. การยืมพัสดุประเภทการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองเพื่อใช้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ในเขตสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง

๓. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน ระหว่างผู้ป่วย/ตัวแทนผู้ป่วย กับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ข้อกำหนดการยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

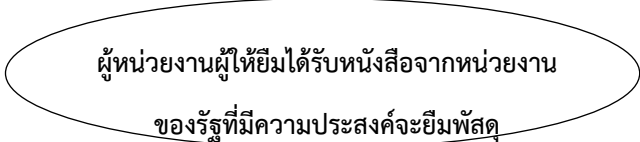
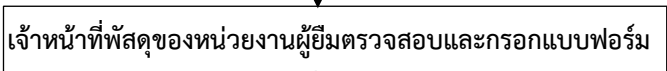
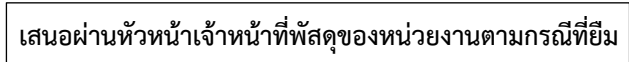
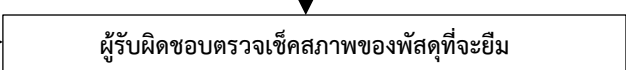
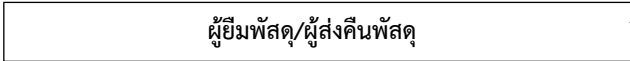
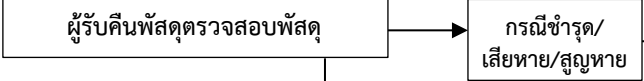
ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	หน่วยงานผู้ให้ยืม (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕			ผู้ยืมพัสดุ ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ