

## ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจอมบึง

๑. การยืมพัสดุ ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามแบบฟอร์ม F – Jad – 036 พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน โดยหัวหน้าฝ่าย/งาน ส่งใบยืมมางานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๒. เสนอผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ยืมทราบ
๓. รับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้แก่ผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข