๓.๑.๓ กระบวนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลนครพิงค์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว ๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

(๑) กระบวนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	(๑) ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของโรงพยาบาลนครพิงค์	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	(๓) เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	(๔) หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔.๒ ไม่อนุมัติ ๔.๑ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕	(๕) ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	(๖) ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและรับคืนพัสดุหรือติดตามทวงถามเมื่อเกินกำหนดส่งคืน	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	(๘) จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ขอบเขต

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลนครพิงค์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้พัสดุนั้นคงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกับพัสดุนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของโรงพยาบาลนครพิงค์ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลนครพิงค์

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุประเภทคงรูปต่อหัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาตามกรณีที่ยืม

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ

๔.๑ กรณีหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการยืม ให้ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม ก่อนมอบพัสดุให้ผู้ยืม

๔.๒ กรณีหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่อนุมัติการยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการยืม ให้ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม ก่อนมอบพัสดุให้ผู้ยืม

๖. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมและรับคืนพัสดุหรือติดตามทวงถามเมื่อเกินกำหนดส่งคืนเมื่อครบกำหนดยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘. เมื่อผู้ยืมพัสดุนำพัสดุมาส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนรับพัสดุคืนจากผู้ยืมและนำพัสดุจัดเก็บให้เรียบร้อย