

HOW TO ยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอจึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุสิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)



1

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

2

การยืม

การยืมจะต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ใบยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

3



เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงทะเบียนควบคุมการยืม ในแฟ้มทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ โดยมีลายมือชื่อผู้รับ - ส่งคืนพัสดุนั้น

มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืน

ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสวนปรุง โทร. 053 908500 ต่อ 60454, 60431 - 33 โทรสาร 053 908 595

"ทรัพย์สินของทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวมของรัฐ ร่วมใจ ใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง"