

### ๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๔ มีกลการ กำกับติดตาม

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวิเชียรบุรี

หน่วยงาน ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....						
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... งาน/กลุ่มงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ ..... วัตถุประสงค์เพื่อ .....						
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
 เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้  
 เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ  
 ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านสร้าง  
 ยืมใช้นอกสถานที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านสร้าง

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง .....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
 (.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

**หมายเหตุ**  
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน  
 ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวิเชียรบุรี

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม		-หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนามในแบบใบยืมพัสดุฯ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบยืมพัสดุฯ และตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบยืมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบยืมพัสดุฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ในสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-รับแบบใบยืมพัสดุฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดำเนินการตามใบยืมพัสดุฯให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุที่ยืม
๗	หน่วยงานผู้ยืม		-เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ		-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบยืมพัสดุฯ ที่คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔