

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านค่าย

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
  - ๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอ เป็นผู้อนุมัติ
  - ๑.๒ การให้บุคคลยืม
    - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ
    - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค
  - ๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
๒. การคืนพัสดุ
  - ๒.๑ พักประเภทคงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
  - ๒.๒ พักประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

หมายเหตุ : กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานต่อสาธารณสุขอำเภอ เพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดสิ่งคืน รายการที่อื่นพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบฟอร์ม ตรวจสอบสภาพพัสดุดูความที่ขอยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุใช้คงรูป
5	ผู้อำนวยการ		กรณียื่น ใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
6	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		นำพัสดุที่อื่น ไปมาคืนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุดูรายการในแบบฟอร์มว่ามีสภาพปกติหรือไม่ ความที่ขอยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีพัสดุมีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บอุปกรณ์ กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการงดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2561 ข้อ 209

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านค่าย**

หน่วยงาน.....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

**หมายเหตุ :** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ( ) ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ( ) ยืมใช้ภายในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านค่าย  
 ( ) ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านค่าย  
 ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ( ) ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
 (.....)  
 ( ) ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....  
 ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

**หมายเหตุ :**  
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด