

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของรัฐการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

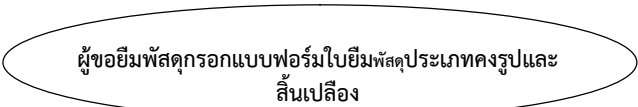
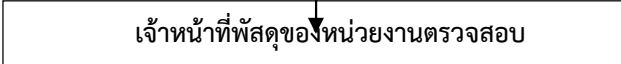
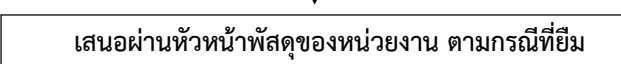

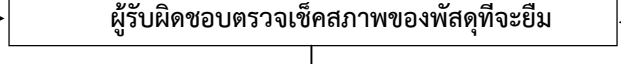
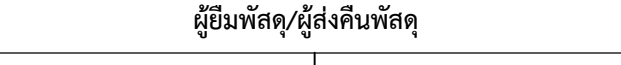
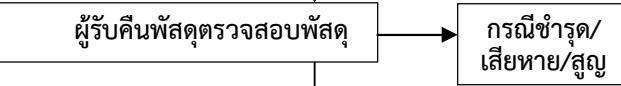

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(นายเกียรติศักดิ์ ชั่วทอง)
สาธารณสุขอำเภอเสนา

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ผู้ขอซื้อพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูปและสิ้นเปลือง</p>	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
๒	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	 <p>เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สสอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	 <p>ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม</p>		๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	 <p>ผู้ยื่นพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	 <p>ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	 <p>ระเบียบพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

