

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

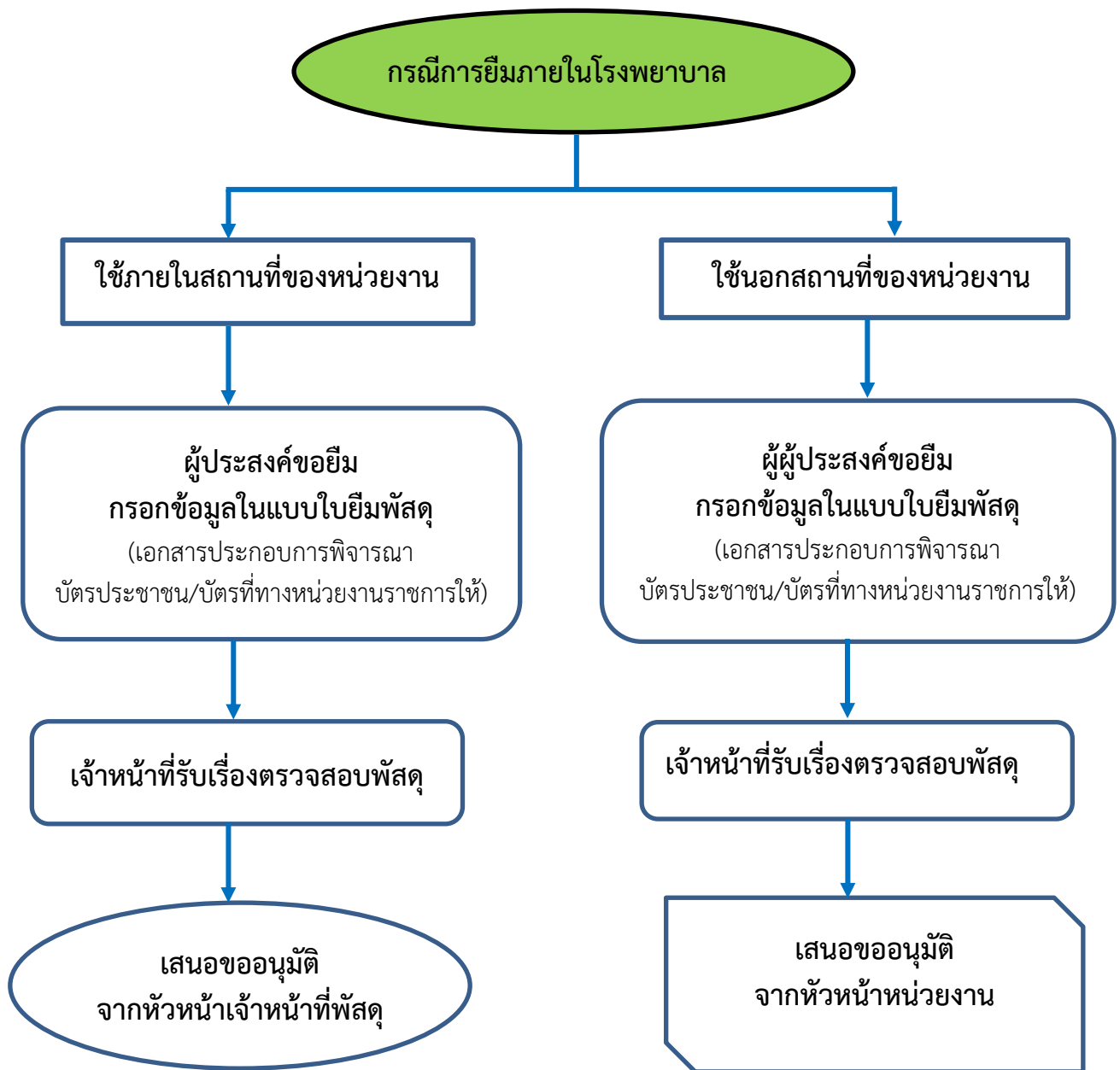


เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุด หรือใช้
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด


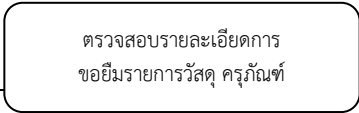
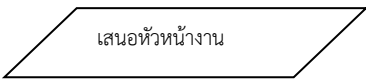

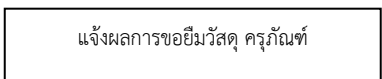

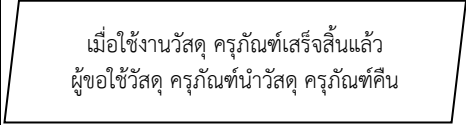
แผนผังการยืมใช้พัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน บแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการให้ยืมบริการยืมวัสดุและ ครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	๑๐ นาที	๑.ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. ดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่างน้อย ๑ – ๓ วัน	ผู้ใช้
๒	 <p>ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	๑๕ นาที	๑.ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ๒.ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	 <p>เสนอหัวหน้างาน</p>	๑ วัน	เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้างานธุรการ
๔	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้น</p>	๑ วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าบริหารและผู้อำนวยการ รพ.
๕	 <p>แจ้งผลการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งผลการขอใช้รถอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	 <p>ติดต่อขอรับวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมของเพื่อให้ผู้ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยจำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ยืมพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	 <p>เมื่อใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์นำวัสดุ ครุภัณฑ์คืน</p>	๑๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวน ของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อรับคืน ๒.นำวัสดุ ครุภัณฑ์เก็บเข้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ