

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของ  
 หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิปูน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		๒๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕.			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูล**

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูล

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

งาน ..... กลุ่มงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ ..... วัตถุประสงค์เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ  
( ..... )

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูล

ยืมใช้ในหน่วยงานนอกสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิบูล

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้คืนพัสดุ

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้อนุมัติ หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด กรณีจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามที่กำหนดก่อน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการยืมใหม่ได้

กลไกการกำกับติดตาม  
ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเองไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สินหากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่