

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑	- ผู้ยืม		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุจำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
๓	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ	 	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุ ที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้ งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า "มีพัสดุพร้อมให้ยืม" และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า "ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)
๔	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม
๕	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม "ผู้จ่าย" และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ
๗	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด
๘	- ผู้ยืม		เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๙	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	 	-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบยืมพัสดุฯ ที่คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

