









แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การให้บุคคลยืมใช้
ภายในสถานที่ของ หน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการขอพิมพ์ดีด

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดประเภทใช้ดีดรูป โดยระบุรายละเอียดของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นของผู้ใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยื่นพร้อมเอกสารแนบ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดประเภทใช้ดีดรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดประเภทใช้ดีดรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการของผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดประเภทใช้ดีดรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- การมีใบยื่น/ยื่นเอกสารที่หน่วยงานให้เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุจากของรัฐหรือผู้ที่ได้ยื่นเสนออำนาจจากราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดประเภทใช้ดีดรูป หรือตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่น/ยื่นพิมพ์ดีดให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- นำพัสดุที่ยื่นไปมาใช้คืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/ยื่น ว่าครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพที่ใช้งานได้ตรงปกติดังเดิมหรือไม่ - พับดูที่มีสภาพปกติให้คืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พับดูที่มีสภาพไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุนั้นสามารถขอเบิกกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 208

ใบยื่นฟ้องประเภทใช้คงรูป และฟ้องประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/กอง

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร/แฟกซ์/มือถือ

มีความประสงค์จะขอเป็นฟ้องของ วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ชื่อ/รุ่น	หมายเลขเรื่อง (Serial Number)	หมายเลขบัญชี	ลักษณะฟ้อง (ลักษณะ) ถ้ามี	ผู้กรณประทอน

หมายเหตุ หากกรณการกรณไม่ฟ้องขอให้เขียนใบมอบ
 ตามรายการที่ในข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นส่วนตัว และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากมีการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้จนสภาพเดิมโดยมีค่าใช้จ่าย และ ทรัพย์สินให้เป็นฟ้องประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาประเมินอยู่ในขณะนั้น
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข ใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนฟ้อง ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยื่นฟ้อง
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าฟ้อง ตรวจลงนามไว้แล้ว นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่ฟ้อง

- เป็นฟ้องประเภท
- เป็นฟ้องประเภท

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฟ้อง ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งฟ้องคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนฟ้อง
 (.....)

ได้รับฟ้องคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนฟ้อง
 (.....)

หมายเหตุ
 เมื่อครบกำหนดสิบ ให้ผู้อนุมัติให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงฟ้องที่ให้มีไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด