

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 การยืมใช้ภายในและภายนอกสถานที่
 ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้มีหน้าที่แทน
๘		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้มีหน้าที่แทน
๙		๒๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้า แทน

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้เยี่ยมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้เยี่ยมได้ดำเนินการขอเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเยี่ยมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้
 - ๑) การเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒) การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้เยี่ยมพัสดุดูตรวจสอบสภาพ ของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. ผู้เยี่ยมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เยี่ยมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมนำใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๑๐.
๘. กรณีผู้เยี่ยมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้เยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภท ใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด