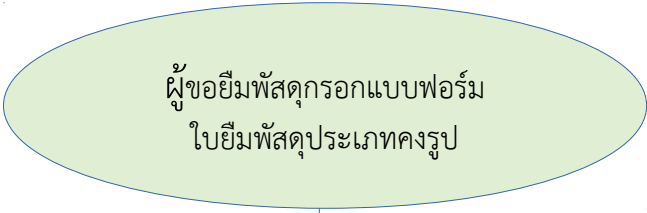
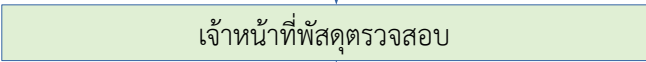
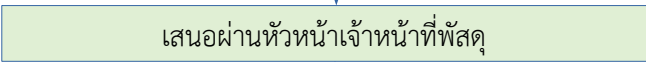
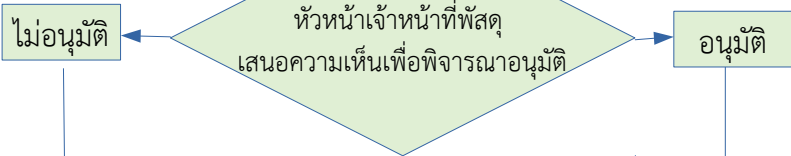
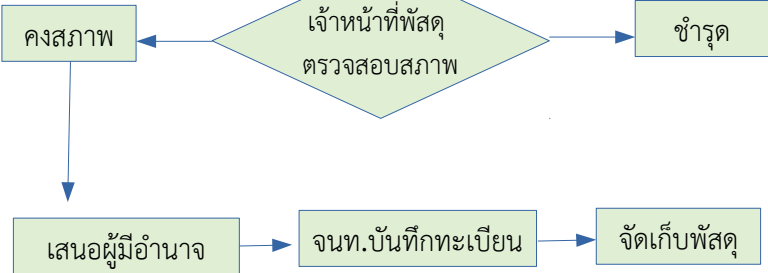


ผังกระบวนการยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ 4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
5			1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
6			1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		20 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
8			1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วิธีปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 เป็นระบบ และเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

-
- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยืม ยื่นความประสงค์ขอยืมพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม) ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารและพัสดุที่ต้องการยืมว่ามีสภาพสามารถใช้งานได้
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
- ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 5
 1. ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ แจ้งผู้ยืมทราบ
 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุดลงบัญชีพัสดุ แล้งจ่ายพัสดุให้กับผู้ยืม
- ขั้นตอนที่ 7 ผู้ยืม คืนพัสดุโดยกรอกในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบสภาพพัสดุ
 1. กรณีสภาพไม่คงเดิม แจ้งผู้ยืมดำเนินการซ่อมบำรุงให้เหมือนเดิม
 2. กรณีสภาพคงเดิมเจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจการ แล้วจัดเก็บพัสดุ และบันทึกในทะเบียน

ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ในศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การยืม)

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

☐ ที่ปรึกษา ☐ กลุ่มงานอำนวยการ ☐ กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้เหมือนเดิม หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพคงเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 10

- งานพัสดุ โดย นางสาวชาลิสา ลานนท์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบพัสดุแล้ว เป็นการยืมใช้ในราชการศูนย์สุขภาพจิตที่ 10

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางเบญจพร อ่อนสนธิ)

ลงชื่อ.....
(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)
ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ได้รับคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด