



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๓๕๙๕

ที่ ตก ๐๑๓๒ / ๔๗

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามสั่งการให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองตาก

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองตาก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองตากได้ถือปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานราชการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองตาก ขอท่านโปรดพิจารณา ลงนามสั่งการให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและขออนุญาตเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามและอนุญาต

(นายไพฑูรย์ จิตเนาวรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายมานัส ต๊ะชมภู)

สาธารณสุขอำเภอเมืองตาก

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
๑	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/การคืนพัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		** กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืน พัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน		- นำพัสดุที่ยืมไปกลับคืนมา
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- พักติมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			- พักติที่ไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซม ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙