



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

แนวปฏิบัติ การยืม-คืน

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. หัวหน้ากลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ยืมพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ



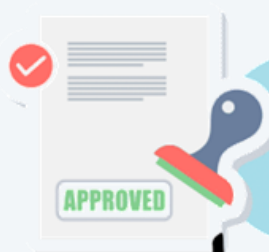
ผู้ขอยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มขอยืมพร้อม
เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน



เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ



เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)



เสนอผู้อำนวยการศูนย์
พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ยืม
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม



ผู้ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ยืม
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่คืน

หากชำรุด/เสียหาย/สูญหาย
ต้อง ช่อมหรือซื้อ
พัสดुरุ่นเดียวกันมาคืน
โดยผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายเอง



จัดเก็บพัสดุ

ปล.เฉพาะคอมพิวเตอร์พกพา
ส่งให้งานดิจิทัล format เครื่อง
ก่อนจัดเก็บพัสดุ

พัสดุการแพทย์ ยืมได้ไม่เกิน 1 ปี (เตียงผู้ป่วย/ถังออกซิเจน/โต๊ะเครื่องมือ/เสาน้ำเกลือ/รถเข็นผู้ป่วย/
เครื่องผลิตออกซิเจน)
พัสดุทั่วไป ยืมได้ไม่เกิน 7 วัน (เครื่องพิมพ์ (เครื่องแปล)/เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่พร้อมไมค์โครโฟน/
ทีวี/โปรเจกเตอร์) และคอมพิวเตอร์พกพา ยืมได้ไม่เกิน 1 เดือน

ขอแจ้งข่าว
ประชาสัมพันธ์ค่ะ



แหล่งอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 207 - 211
2. ประกาศศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี แนวปฏิบัติในการยืม - คืน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

จัดทำโดย งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 5