ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งความประสงค์การขอยืม	– ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – ลงนามในช่อง ลงชื่อ.................................(ผู้ยืม)	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดาวน์โหลดได้ที่เวปไซต์ https://hpc11.go.th/
2	ตรวจสอบพัสดุ	– ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
4	เสนอ ผู้อำนวยการ หรือผู้รับมอบอำนาจ	– เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 11 หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
5	ผลการพิจารณา	– อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – ไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการศูนย์ที่ 11 หรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ไม่อนุมัติ	– แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ – สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	อนุมัติ	– ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ – แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ – จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด –แจ้งกรรมการ ITA ทราบ (สำเนาให้กรรมการ ITA 1 ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	– ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	รับคืนและตรวจสอบ	– ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืนตรวจสอบ ♦**สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์** ✍ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ✍ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ ♦**จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์**	เจ้าหน้าที่พัสดุ	– แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		✍ ครบถ้วนลงนามรับคืน ✍ ไม่ครบผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ		
10	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์	– ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
11	รายงานผู้อนุมัติ	– จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่อผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 11 หรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	– บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ – แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
12	เก็บเอกสาร/ใบยืมฯ	– แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	– แบบฟอร์มการยืมพัสดุ – บันทึกรายงานการส่งคืนฯ
13	ติดตาม ทวงถาม	– ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	– ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211