

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลบ้านค่าย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย

ชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านค่าย

วัน/เดือน/ปี ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
 - ๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุฯ
 - ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุฯ
 - ๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามข้อ๒.๑ และ๒.๒
 - ๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
 - ๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม
๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 - ๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 - ๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 - ๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link/ภายนอก

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางกาญจนา ยมหา)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวปวีณา จันทวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

วดวงร

(ชำนาญการ ชาญภรณ์)

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านค่าย (กลุ่มงานการจัดการ โทร ๐ ๓๘๖๔ ๑๐๐๕-๖ ต่อ ๑๑๕)

ที่ รย ๐๐๓๓.๓(๔๐๑)๒๙๖

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ให้หน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติ ตามโครงการประเมิน คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็น การประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลบ้านค่าย ได้ตระหนักถึงความสำคัญการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง จึงจัดทำขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อพิจารณา

ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรนำขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านค่าย และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลบ้านค่ายทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

- ลงนามในขั้นตอนการขออนุญาตการยืมทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลบ้านค่าย อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง
- ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางสาวปวีณา จันทวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

ทราบ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นายภาณุวัฒน์ มุกตาสนิท)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านค่าย (กลุ่มงานการจัดการ โทร ๐ ๓๘๖๔ ๑๐๐๕-๖ ต่อ ๑๑๕)

ที่ รย ๐๐๓๓.๓(๔๐๑)/๒๕๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

ด้วยโรงพยาบาลบ้านค่าย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ของโรงพยาบาลบ้านค่าย ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกับประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โรงพยาบาลบ้านค่าย มีการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านค่าย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุประเภทคงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ และขออนุญาตให้นำแนวทางดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านค่าย และช่องทางอื่น รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้แจ้งเวียนกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

(นางสาววินนา จันทวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

ทราบ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นายภาณุวัฒน์ มุกตาสนิท)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลบ้านค่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในภายในและภายนอกโรงพยาบาลบ้านค่าย ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่ สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่ง ปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ ของทาง ราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมหาหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือ หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า(ผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ
 ตามรายการข้างล่างนี้ ไปจาก..... เพื่อใช้ในงาน.....
 สถานที่นำไปใช้..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 รวมเป็นเวลา..... วัน ข้าพเจ้านำส่งวันที่..... หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้
 หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
 เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

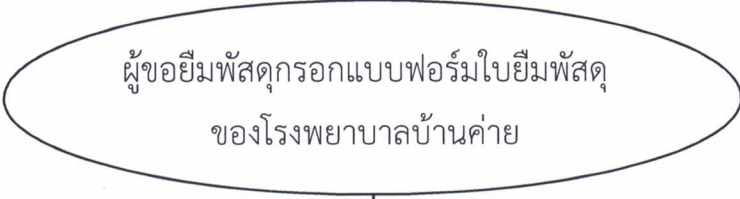
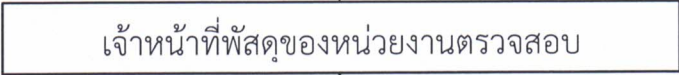
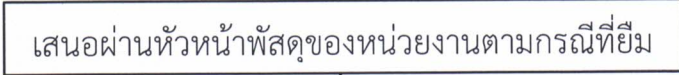
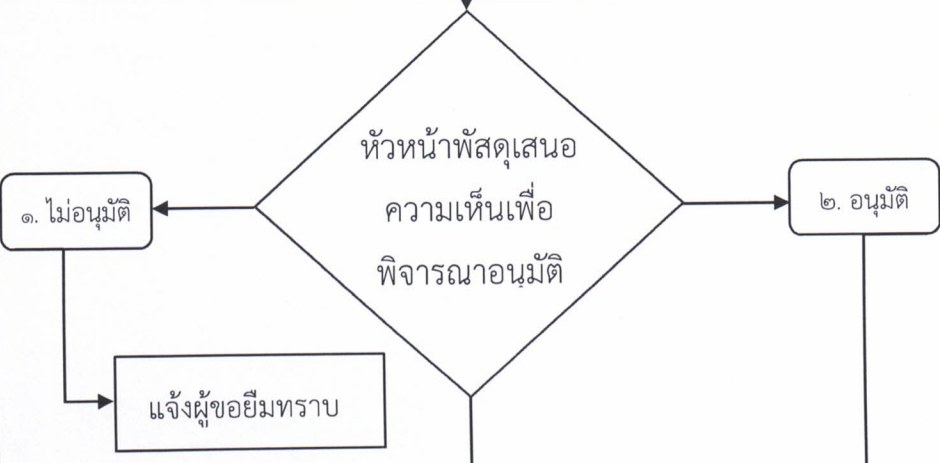
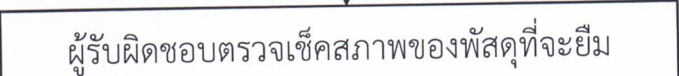
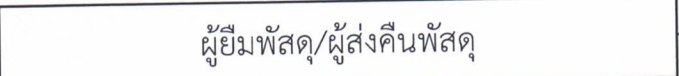
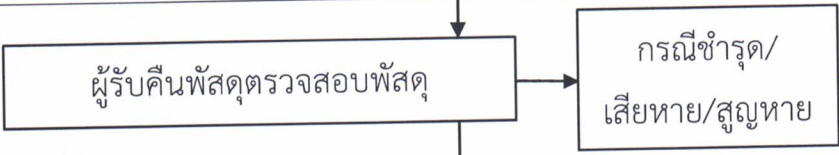

ที่	รายการ	จำนวน	เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผอ.รพ. (.....) วันที่.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....
การรับพัสดุดีน <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	

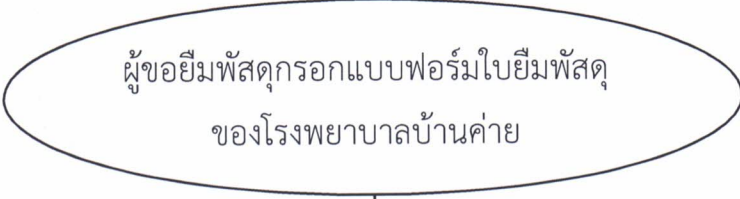
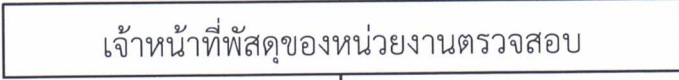
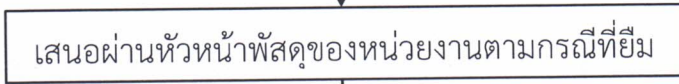
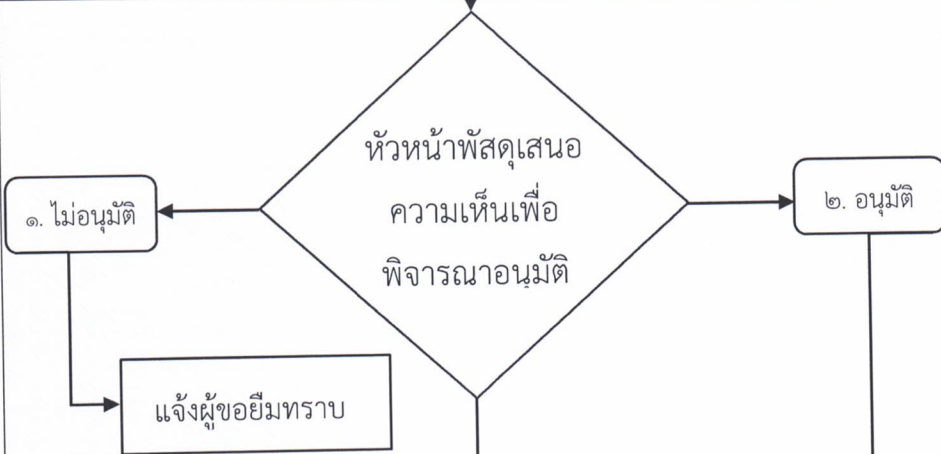
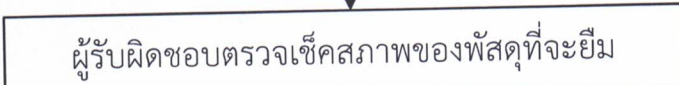
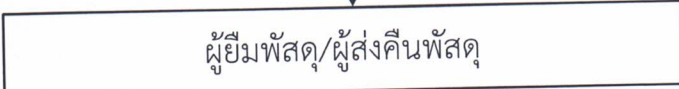
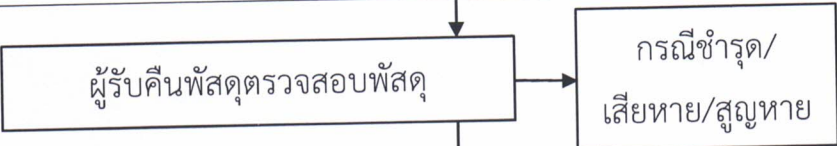

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลบ้านค่าย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้คืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลบ้านค่าย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้คืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)