

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	10 นาที	1.ผู้ยืมพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	<p>เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<p>หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. อนุมัติ</p> <p>3. ไม่อนุมัติ</p>	20 นาที	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ 3.ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม</p>		1.ผู้ยืมพัสดุ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	<p>ผู้ยืมพัสดุ/ ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7	<p>ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p> <p>กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญหาย</p>	20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8	<p>จัดเก็บพัสดุ</p>	20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)