

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 หน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลเชียงใหม่
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป/ประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเชียงใหม่	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<p>หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม</p>	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	<p>ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	<p>ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</p> <p>กรณีย้ำขาด/เสียหาย/สูญหาย</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	<p>จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ