

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|----------|---|
| ๑ | | ๑๐ นาที | ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒ | | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓ | | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔ | | ๒๐ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕ | | | ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน |
| ๖ | | | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
| ๗ | | ๒๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน |
| ๘ | | ๒๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับหน้าที่แทน |

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่ถาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด