

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
 ของหน่วยงาน โรงพยาบาลพะเยา อําเภอพะเยา จังหวัดศรีสะเกษ  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม/คืนประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารการยืม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ลงนามในใบยืม	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ผู้อำนวยการ
๔		รับใบยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม		๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้ยืมพัสดุ
๕		ผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม		๑. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๖		ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการใบยืมว่า ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ