ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน)
ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.สาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
๕	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืม ตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๒๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๓๐ นาที	๑.ผู้รับคืนพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	๑.ผู้รับคืนพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)
ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ / หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ / อนุมัติ	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.สาธารณสุขอำเภอเมืองจันทบุรี
๕	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืม ตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๒๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	๑๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ไม่ชำรุด/เสียหาย / ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ / กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๓๐ นาที	๑.ผู้รับคืนพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	๑.ผู้รับคืนพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ