

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ของโรงพยาบาลประทาย**

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ                            | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ผู้ยืม                                  |            | -กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒   | หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม                   |            | -หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนามในแบบใบยืมพัสดุฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๓   | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ               |            | -รับแบบใบยืมพัสดุฯ และตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบยืมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี                                                                                                                                                                                                          |
| ๔   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง |            | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบยืมพัสดุฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๕   | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                   |            | ***กรณียืมใช้ในสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม                                                                                                                                                                                                                          |
| ๖   | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ               |            | -รับแบบใบยืมพัสดุฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุที่ยืม                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๗   | หน่วยงานผู้ยืม                          |            | -เมื่อครบกำหนดยืม นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๘   | เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ               |            | <p>-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบยืมพัสดุฯ ที่คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</p> <p>-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>-พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการخذใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘</p> |