**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ**
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง**
**และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค**
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**
**ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสข | ๑๐ นาที | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | ๓. ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ → ๓. อนุมัติ | ๒๐ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ<br>๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| | ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม | | ๑. ผู้ยืมพัสดุ<br>๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ |
| | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ | | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
| | ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| | จัดเก็บพัสดุ | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |