

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (การยืมไปใช้ภายในและภายนอกสถานที่) ของเจ้าหน้าที่รัฐ
 และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่ของ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๓๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๓๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘		๓๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)