



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพาน.....

ที่ ชร.๐๐๓๒.๓๐๑.๑/พิเศษ..... วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอโปรดลงนามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและสิ้นเปลือง และอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาน

ด้วย โรงพยาบาลพาน ได้ทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลพานเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรในโรงพยาบาลพานได้ปฏิบัติตามแนวทางนั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพาน จึงขอความเห็นชอบลงนามในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลพาน ที่นำเสนอมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ แนวทางดังกล่าวของโรงพยาบาลพาน บนเว็บไซต์ของหน่วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาสั่งการอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวจามิกร กาวิละ)
นักจัดการงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อนุญาต / อนุมัติ

(นายติฆัมพร จ่างจิต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาน
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาล
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 207 ถึง 209 (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)