

## Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ ใช้คงรูป และ สิ้นเปลือง โรงพยาบาลเป็ยน้อย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สภาพไม่พร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพ	- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่อนุมัติการยืม ลงนามอนุมัติ	*** กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ สภาพปกติ ไม่ปกติ จัดเก็บพัสดุ ชดใช้พัสดุ	- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่  - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - พักที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘