

Flow Chart ขั้นตอนการขอเฝ้าพัสดุ ใช้คงรูป และ สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลเป็อยน้อย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สภาพไม่พร้อมใช้งาน	- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ	*** กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยื่น/คืนพัสดุ	- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่นคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจเช็คสภาพ สภาพปกติ จัดเก็บพัสดุ	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙