

Flow Chart ขั้นตอนการขอพิมพ์สด ใช้คงรูป และ ลื่นเปลือง

โรงพยาบาลเป็อยน้อย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้พิมพ์	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการพิมพ์/พิมพ์สดประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่พิมพ์พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการพิมพ์/พิมพ์สดประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สภาพไม่พร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพ	- รับใบพิมพ์/พิมพ์สดประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานพิมพ์ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในใบพิมพ์/พิมพ์สดประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการพิมพ์	*** กรณีพิมพ์ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการพิมพ์
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบพิมพ์/พิมพ์สด	- รับใบพิมพ์/พิมพ์สดประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดำเนินพิมพ์/พิมพ์สดให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้พิมพ์	คืนพัสดุ	- นำพัสดุที่พิมพ์ไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ สภาพปกติ จัดเก็บพัสดุ ไม่ปกติ จัดใช้พัสดุ	- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุดำเนินพิมพ์/พิมพ์สดว่าครบถ้วนนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้พิมพ์ทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔