

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยืม/คืนพัสดุ
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยืม/คืนว่าวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			-วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขดใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐