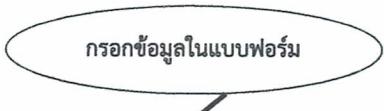
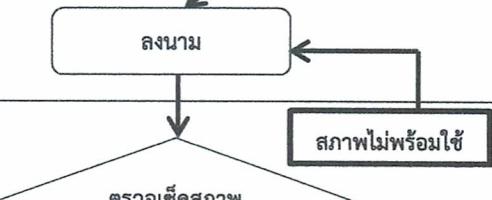
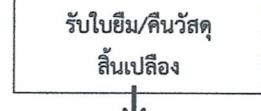
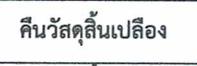
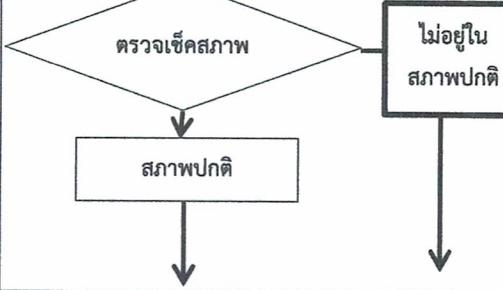


## Flow Chart ขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

### สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	 <p>กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผล ความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ</li> </ul>
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	 <p>ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</li> </ul>
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ตรวจสอบสภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจสอบสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่าสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม</li> </ul>
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	 <p>ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</li> </ul>
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	 <p>ลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>***กรณียืมเข้าออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม</li> </ul>
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>รับใบยืม/คืนวัสดุ สิ้นเปลือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับใบยืม/คืน พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามใบยืม/คืนพัสดุ</li> </ul>
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	 <p>คืนวัสดุสิ้นเปลือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำวัสดุสิ้นเปลืองที่ยืมไปมาคืน</li> </ul>
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ตรวจสอบสภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการในใบยืม/คืนวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่</li> </ul>
		 <p>จัดเก็บครุภัณฑ์</p> <p>ขาดใช้วัสดุนั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บวัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>-วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขาดใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐</li> </ul>