พย ๑๐ ๓.๒

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒.๙ (การยืม)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	ลงนาม	ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่	สภาพไม่พร้อมใช้งาน ตรวจเช็คสภาพ	รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทสิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์ม ฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	ลงนามใบใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕		ไม่อนุมัติการยืม ตรวจเช็คสภาพ	กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม / คืนพัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน / ผู้ยืม	คืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมไป มาคืน
๘	เจ้าหน้าที่	ตรวจเช็คสภาพ สภาพปกติ สภาพไม่ปกติ จัดเก็บพัสดุ ขอใช้พัสดุ	ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือไม่ พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙