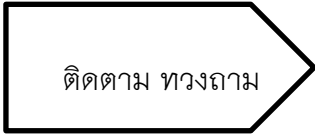


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการเยี่ยมพัสดุ โรงพยาบาลบึงบอระเพ็ด

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งความประสงค์ การขอเยี่ยม                 </div>	- ผู้เยี่ยม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมลงในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้เยี่ยม)	ผู้เยี่ยม	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบพัสดุ                 </div>	- ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ                 </div>	- เสนอ แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ ผู้อำนวยการดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ผลการพิจารณา                 </div>	- อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ</li> <li>- สิ้นสุดกระบวนการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> <li>- แจงรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> <li>- จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยื่น เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul>	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและ ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คินตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์</b></li> <li>☒ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน</li> <li>☒ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul> </li> <li>◆ <b>จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์</b></li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</li> </ul>

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li><del>๕</del> ครบถ้วน ลงนามรับคืน</li> <li><del>๕</del> ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul>		
10		- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
11		- จัดทำบันทึกขอยืมพัสดุต่อผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ</li> <li>- แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> <li>- บันทึกขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ</li> <li>- บันทึกขอยืมพัสดุ</li> </ul>
13		- ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211