

## Flow Chart

การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลผู้ให้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD     A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --&gt; B[ลงนาม]     </pre>	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยื่นพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD     A[ลงนาม] --&gt; B{ตรวจเช็คสภาพ}     </pre>	-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A{ตรวจเช็คสภาพ} --&gt; B[สภาพไม่พร้อมใช้]     B --&gt; C[ลงนาม]     </pre>	-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD     A[ลงนาม] --&gt; B[ไม่อนุมัติการยื่น]     </pre>	-ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD     A{ลงนามอนุมัติ} --&gt; B[ไม่อนุมัติการยื่น]     </pre>	***กรณียื่นใช้เอกสารสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A[รับใบยื่น/คืนพัสดุ] --&gt; B[คืนพัสดุ]     </pre>	-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่น คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD     A[คืนพัสดุ] --&gt; B{ตรวจเช็คสภาพ}     B --&gt; C[สภาพปกติ]     C --&gt; D[ไม่ปกติ]     D --&gt; E[ขาดใช้พัสดุ]     E --&gt; F[จัดเก็บพัสดุ]     </pre>	-นำพัสดุที่ยื่นใบมาคืนแก่ผู้ที่ยื่น
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A{ตรวจเช็คสภาพ} --&gt; B[สภาพปกติ]     B --&gt; C[ไม่ปกติ]     C --&gt; D[ขาดใช้พัสดุ]     D --&gt; E[จัดเก็บพัสดุ]     </pre>	-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืน ว่าวัสดุสิ้นเปลืองนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่  -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่ม  -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการซ่อมแซมพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙