



ที่ อบ ๑๐๓๒/ว ๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
ถนนวิสูตรโยธาภิบาล. ต.สีวิเชียร
อ.น้ำยืน อบ ๓๔๒๖๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งประกาศ สสอ.น้ำยืน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุ
ประเภทสิ้นเปลือง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย - ประกาศ สสอ.น้ำยืน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จึงขอส่งให้สถานบริการสาธารณสุขทุกแห่งในสังกัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอเมืองน้ำยืน

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๔๕-๔๒๙๔๖๕

ผังกระบวนการยื่นפטฺคูประเภทคงรูปและพัศคูปประเภทใช้ลิ้นเปลืองของเจ้าหน้าทีรัฐ
ของหน่วยงาน สำนักงานสารณสุขอำเภอน้ำยีน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัศคูปภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙(การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัศคูปกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัศคูป ↓	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัศคูป ๒. เจ้าหน้าทีพัศคูป
	เจ้าหน้าทีพัศคูปหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าทีพัศคูป
๒	↓ เสนอผ่านหัวหน้าพัศคูปของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าทีพัศคูป
๓	↓ หัวหน้าพัศคูป เสนอความเห็นชอบ เพือพิจารณาอนุมัติ () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าทีพัศคูป ๒.หัวหน้าฝ่ายพัศคูป ๓.ผู้ทีได้รับมอบหมาย
๔	↓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัศคูปที่จะยืม		๑.ผู้ยืมพัศคูป ๒.ผู้รับผิดชอบพัศคูป
๕	↓ ผู้ยืมพัศคูป/ผู้ส่งคืนพัศคูป		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัศคูป
๖	↓ ผู้รับคืนพัศคูปตรวจสอบพัศคูป ⇒ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัศคูป (เจ้าหน้าทีพัศคูป)
๗	↓ จัดเก็บพัศคูป	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัศคูป (เจ้าหน้าทีพัศคูป)