

กลไกการติดตามการเยี่ยมพัสดุ โรงพยาบาลน้ำโสม

ประเภทพัสดุดังรูป

กรณีผู้เยี่ยมไม่ส่งคืนภายในกำหนด (๗ วัน)

๑. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอยืม (การคืนพัสดุ) พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอยืมพัสดุ
๒. ผู้เยี่ยมส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพของพัสดุ และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ต่อไป

๒.๑ กรณีที่พัสดุเกิดความเสียหาย/ชำรุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้เยี่ยมดำเนินการซ่อมพัสดุให้อยู่ในสภาพคงเดิม

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือรายงานการคืนพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม

ประเภทพัสดุลิ้นเปลือง

กรณีผู้เยี่ยมไม่ส่งคืนภายในกำหนด (๗ วัน)

๑. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอยืม (การคืนพัสดุ) พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอยืมพัสดุ
๒. ผู้เยี่ยมส่งคืนพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ผู้รับผิดชอบแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือรายงานการคืนพัสดุต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

น้ำโสม