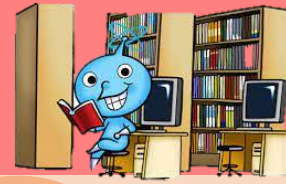


ขั้นตอนการยื่นพัสดุ

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์



กรณี ยื่นใช้ภายใน หน่วยงาน

1 ผู้ขอยื่นพัสดุกรอกข้อมูล
ลงในแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ



2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่อง/
ตรวจสอบความถูกต้อง



3 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่ออนุมัติ

กรณี ยื่นใช้ภายนอก หน่วยงาน

1 ผู้ขอยื่นพัสดุกรอกข้อมูล
ลงในแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ



2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่อง/
ตรวจสอบความถูกต้อง



3 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
(ผู้บังคับบัญชา) เพื่อขออนุมัติ

*ผู้ขอยื่นพัสดุต้องคืนพัสดุที่ยืม ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนดวันส่งคืน*



แบบฟอร์ม
ใบยื่นพัสดุครุภัณฑ์

แบบสำรวจ
ความพึงพอใจ



หมายเหตุ : หากพัสดุที่ยืมชำรุด เสียหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซม ชดใช้