

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

| ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                    | Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน  |
|-----|---|------------|---|
| ๑   | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                                |            | -กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผล ความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ   |
| ๒   | หัวหน้างานของ<br>ผู้ใช้งาน                      |            | -ลงนามแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป   |
| ๓   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                |            | -รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม   |
| ๔   | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/ผู้ที่<br>ได้รับแต่งตั้ง |            | -ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป  |
| ๕   | หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ                       |            | ***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม   |
| ๖   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                |            | -รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน   |
| ๗   | ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม                                |            | -นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน   |
| ๘   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                |            | -ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่า ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่<br><br>-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>-พัสดุที่เป็นพัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ |