

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนิน
๑	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/การคืนพัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สภาพไม่พร้อมใช้งาน ตรวจสอบสภาพ	- รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการยืม	** กรณียืมใช้ออกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	-รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืน พักตร์ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน	คืนพัสดุ	-นำพัสดุที่ยืมไปกลับคืนมา
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบสภาพ คืนพัสดุ จัดเก็บพัสดุ ไม่ปกติ ชดใช้พัสดุ	-ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซม ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

