

FLOW CHART ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	FLOW CHART	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน / ผู้ยืม		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดส่งคืนรายการที่ยืมพร้อมลงรายชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		กรณียืมใช้นอกสถานที่ หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน / ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืน และจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ209