

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ Flow Chart

ที่ ผู้รับผิดชอบ
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน/

๑ ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม

๒ หัวหน้างานของ

ผู้ใช้งาน

๓ เจ้าหน้าที่

๔ หัวหน้า

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่

ได้รับแต่งตั้ง

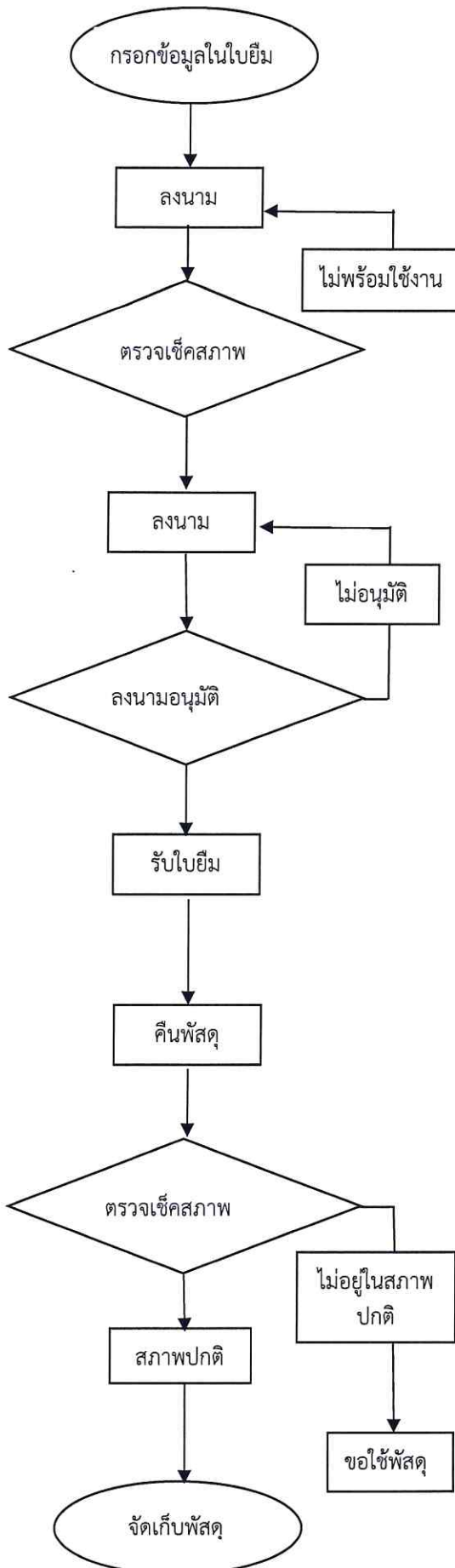
๕ หัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

๖ เจ้าหน้าที่

๗ ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม

๘ เจ้าหน้าที่



- กรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุโดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้ งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลง ลายมือชื่อ

ลงนามในใบยืมพัสดุ

รับใบยืมพัสดุ และตรวจเช็คสภาพพัสดุตาม รายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอใบยืม พักต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ลงนาม

ลงนามในใบยืมพัสดุ

**กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วน ภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม

- รับใบยืมพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุให้ผู้ยืม

นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน

ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม ว่าพัสดุนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่

- พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- พักที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทวงถามการชดใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙