ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑	ผู้ยืม/หัวหน้างานผู้ยืม	กรอกใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมลงนาม	กรอกใบยืม-คืนพัสดุโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสภาพ → N: ไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้ยืม; Y: เสนอลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืม-คืนพัสดุ ตรวจสภาพพัสดุตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอใบยืมต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่	ลงนามอนุมัติ → N: ไม่อนุมัติการยืม แจ้งผู้ยืม; Y: รับใบยืม-คืนพัสดุ	ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืนพัสดุ -การยืมไปใช้ภายในหน่วยงานของรัฐให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
๔	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืม		รับใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
๕	ผู้ยืม	คืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมไป มาส่งคืน
๖	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืม	ตรวจสภาพ → N: ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้ยืมชดใช้; Y: จัดเก็บพัสดุ → สิ้นสุด	ตรวจสภาพพัสดุ ตามรายการในใบยืม-คืนพัสดุ ว่าพัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติดังเดิมครบถ้วน หรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพปกติ ครบถ้วน ให้รับคืนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙