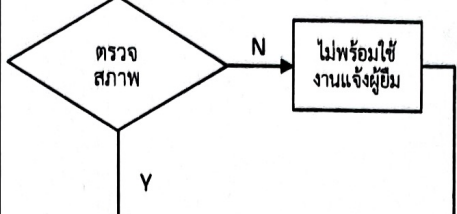
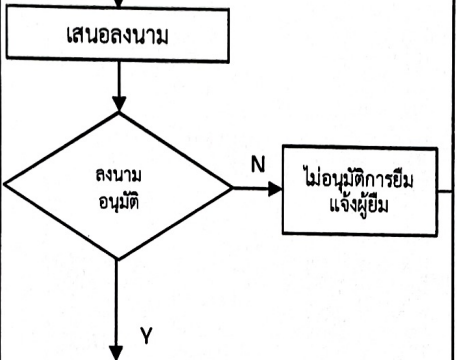
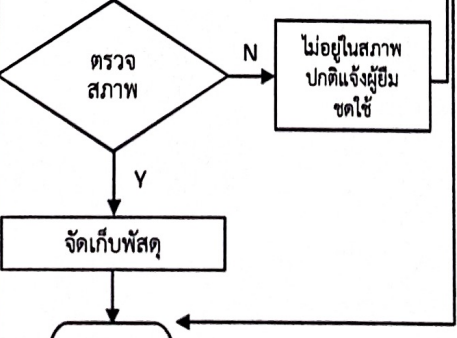


ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์และประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑	ผู้ยืม/หัวหน้างาน ผู้ยืม	กรอกใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมลงนาม	กรอกใบยืม-คืนพัสดุโดยระบุรายละเอียดให้ ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืม-คืนพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอใบยืมต่อหัวหน้าหรือ ผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่		ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืนพัสดุ -การยืมไปใช้ภายในหน่วยงานของรัฐให้เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐให้เสนอหัวหน้า หน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
๔	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ - ผู้ยืม	รับใบยืม-คืนพัสดุ	รับใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
๕	ผู้ยืม	คืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมไป มาส่งคืน
๖	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ - ผู้ยืม		ตรวจสอบสภาพพัสดุ ตามรายการในใบยืม-คืนพัสดุ ว่าพัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม ครบถ้วน หรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติ ครบถ้วน ให้รับคืนและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือไม่ ครบตามจำนวน ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙