

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	กรอกข้อความในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้ คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผล ความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ สภาพไม่พร้อมใช้งาน	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอ แบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งลงนาม
๔ ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนาม ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการยื่น	ลงนามในใบยืม ***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า ราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของ ราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	คืนครุภัณฑ์	-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ สภาพปกติ ไม่อยู่ในสภาพปกติ	-ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่า ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่
		จัดเก็บครุภัณฑ์ ชดใช้ครุภัณฑ์	-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติได้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์ นั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่น ทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ๒๐๙

