

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	๑๐ นาที	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		๑๐ นาที	ตรวจเช็คสภาพ พสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทน		๑๐ นาที	ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ออกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ
๔	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พสดุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๒๐ นาที	รับใบยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
๕	ผู้ยืม	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์		นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน
๖	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พสดุ/ครุภัณฑ์			ตรวจเช็คสภาพ พสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			๒๐ นาที	-พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙