
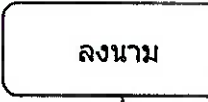
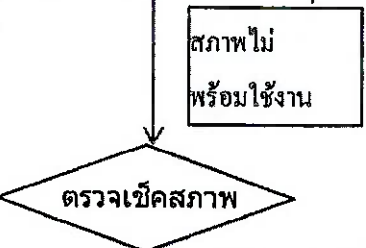

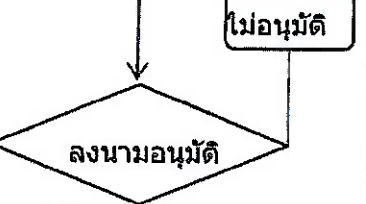
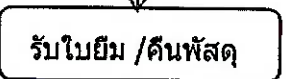
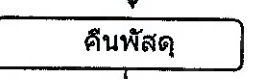
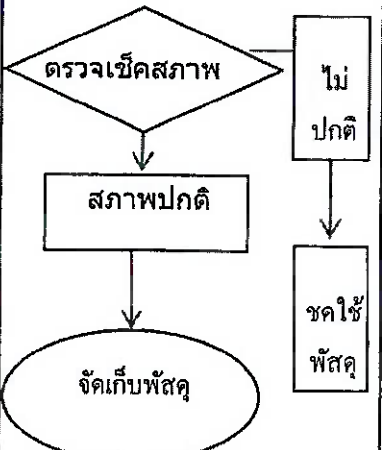


Flow Chart ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยื่นพร้อมลงลายมือ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*** กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่น/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น		- นำพัสดุที่ยื่นไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืนว่าพัสดุนั้นเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักติมีสภาพปกติ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันกับที่ยื่นไปให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักติไม่อยู่ในสภาพปกติ ไม่เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันกับที่ยื่นไปให้ผู้ยื่นทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๙

แผนผังการยืมพัสดุสิ้นเปลือง



การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม / หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือขอยืมจากหน่วยงานของรัฐ/
หนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ทำการยืมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ยืม)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่
แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน ๑๖ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ พักตร์ที่นำไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด