

ขั้นตอนการยืม-คืน พัสดุ

(กรณีการยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)

ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ



ผู้ขอยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มขอยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของหน่วยงานตรวจสอบ



1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ผู้อำนวยการ

เสนออนุมัติ ผ่าน หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ และผอ.สนง.

อนุมัติ

อนุมัติ
พิจารณาอนุมัติ



ไม่อนุมัติ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืม
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม



ผู้ยืมพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุ



1. ผู้รับคืนพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบสภาพพัสดุ



ชำรุด/เสียหาย

จัดเก็บพัสดุ



ภายนอกหน่วยงาน