

# ขั้นตอนการยืม-คืน พัสดุ (กรณีการยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

## ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ



ผู้ขอยืมพัสดุ  
กรอกแบบฟอร์มขอยืม

## เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ของหน่วยงานตรวจสอบ



1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ผู้อำนวยการ

เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ผ่าน ผอ.สนง.

## หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

1. ผู้ยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืม  
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม



## ผู้ยืมพัสดุ



ผู้ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุ

1. ผู้รับคืนพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบสภาพพัสดุ



ชำรุด/เสียหาย

ไม่ชำรุด/ไม่เสียหาย

จัดเก็บพัสดุ



# ภายในหน่วยงาน