

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