
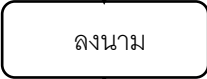
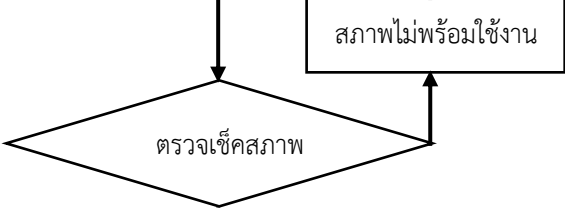
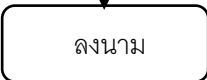
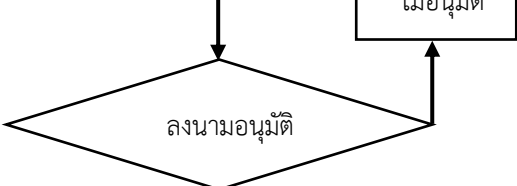
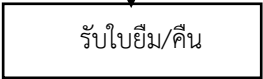

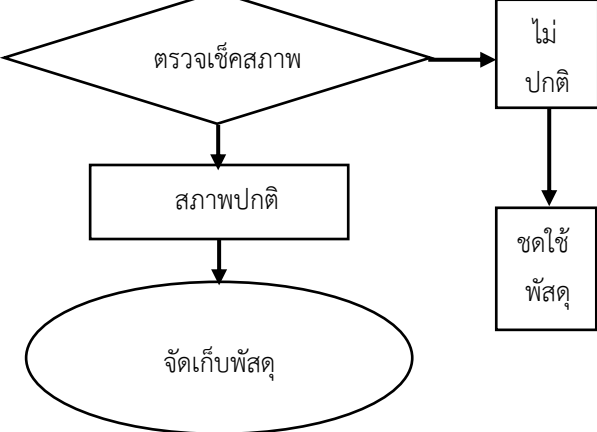


Flow Chart ขั้นตอนการยืม

ที่	ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม ๑ วัน		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้อง ใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืมพร้อม ลงมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของ ผู้ใช้งาน ๑ วัน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ วัน		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปและตรวจ เช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามี สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อม ใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้า หน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ๑ วัน		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป -กรณียืมนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วย งานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ การยืม
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒ วัน		
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ วัน		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม ๑ วัน		-นำพัสดุที่ยืมมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ วัน		-ตรวจสอบเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือมีสภาพปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุมีสภาพปกติเหมือนเดิมให้รับคืนและเก็บพัสดุ นั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้ ใช้งานได้ตามปกติ หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น อยู่ในขณะยืมตาม ข้อ ๒๐๙