**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง**

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | กระบวนการ | ขั้นตอนการดำเนินการ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ผู้ยืม/หัวหน้างานผู้ยืม | กรอกใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมลงนาม | กรอกใบยืม-คืนพัสดุโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม |
| ๒ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตรวจสภาพ → N: ไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้ยืม; Y: เสนอลงนาม | ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืม-คืนพัสดุ ตรวจสภาพพัสดุตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอใบยืมต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม |
| ๓ | เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ | ลงนามอนุมัติ → N: ไม่อนุมัติการยืม แจ้งผู้ยืม; Y: รับใบยืม-คืนพัสดุ | ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืนพัสดุ<br>-การยืมไปใช้ภายในหน่วยงานของรัฐให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ |
| ๔ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ<br>- ผู้ยืม | รับใบยืม-คืนพัสดุ | รับใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมพัสดุตามใบยืมให้ผู้ขอยืม |
| ๕ | ผู้ยืม | คืนพัสดุ | นำพัสดุที่ยืมไป มาส่งคืน |
| ๖ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ<br>- ผู้ยืม | ตรวจสภาพ → N: ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้ยืมชดใช้; Y: จัดเก็บพัสดุ → สิ้นสุด | ตรวจสภาพพัสดุ ตามรายการในใบยืม-คืนพัสดุ ว่าพัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติดังเดิม ครบถ้วน หรือไม่<br>- พัสดุที่มีสภาพปกติ ครบถ้วน ให้รับคืนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>- พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ |