

การยืม-คืนวัสดุ/พัสดุหน่วยงาน



หัวหน้าสำนักงาน

1 วัน

จัดทำขออนุมัติเพื่อดำเนินการยืมวัสดุ/
พัสดุ พร้อมระบุวันคืน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

เสนอ ผอ.พิจารณาอนุมัติ

1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ/
วัสดุ ก่อนทำการส่งยืม

หัวหน้าสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามระยะเวลาที่ระบุในบันทึก

ดำเนินการส่งยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ครบกำหนดวันคืนวัสดุ/พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ชำรุด หรือเสียหายหรือไม่

หัวหน้าสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1 วัน

แจ้งผลการส่งคืนพัสดุ/วัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าสำนักงาน

1-3 วัน

กรณีชำรุด/สูญหาย จัดทำบันทึกเพื่อ
พิจารณาสั่งซื้อทดแทนหรือสั่งซ่อม

แจ้งผอ.เพื่อทราบ/พิจารณา

หัวหน้าสำนักงาน

ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้าง

เสนอ ผอ.ลงนาม พิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าสำนักงาน

เสร็จสิ้น