

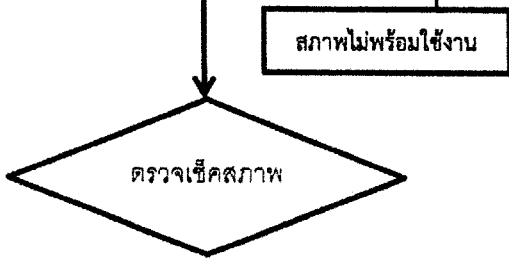
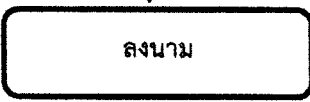
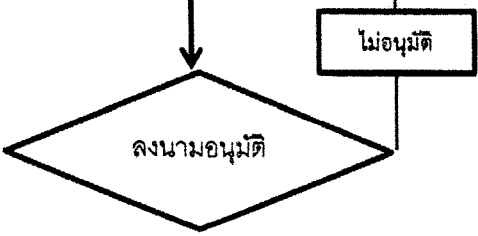
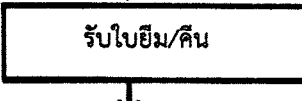

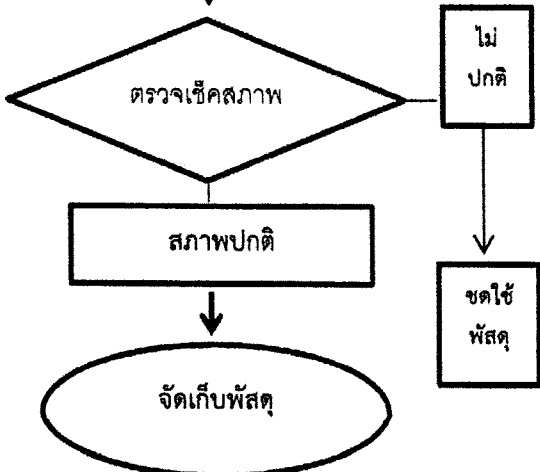


Flow Chart ขั้นตอนการยึดพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึด		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึด/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืนรายการที่ยึดพร้อมลงมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยึด/คืนพัสดุประเภทคงรูป และตรวจเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยึดว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		*** กรณียึดนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของส่วนราชการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยึด
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยึด/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยึด/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยึด		- นำพัสดุที่ยึดมาคืน
8	เจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยึด/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพที่ปกติให้ผู้ยึดทำการขอใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2506 ข้อ 209