

ชื่องาน : ควบคุม / ดูแลรักษาพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจนและครบถ้วนพร้อมลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์
2.	ตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงนาม	10 นาที	แบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์
3.	รับใบยืม - คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ จากผู้ขอยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้ขอยืม	30 นาที	แบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์
4.	ประสานผู้ยืมให้นำพัสดุ /ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืนเมื่อครบกำหนดเวลา	2 นาที	พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม
5.	ตรวจเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการ ในแบบฟอร์มขอยืม – คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์มีสภาพเหมือนเดิมหรือไม่ และจัดเก็บครุภัณฑ์เขาที่พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560