

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๓	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่ฉบับใบยืม	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- "ไม่เรียบร้อย" --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B --> D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. พักตุมลภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุนจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ