

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ

- 2.1 ผู้ยืมรับใบยืมจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนรายละเอียดพัสดุที่ต้องการยืม
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบยืม
- 2.3 เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมและเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน
- 2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

3. แบบฟอร์มที่ใช้ ใบยืมพัสดุ

แผนภูมิการยืมพัสดุ

