

**แผนผังขั้นตอนการยืม - คืนครุภัณฑ์**  
**โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”**

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการยืม - คืนครุภัณฑ์	ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ
<p>กรณีใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน (นายอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด)</li> </ul> <p>กรณีใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน (นายอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด)</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)</li> </ul>	<pre> graph TD     A[ผู้ขอใช้บริการ] --&gt; B[ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน]     A --&gt; C[ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน]     B --&gt; D[ขออนุมัติการยืมใช้งานครุภัณฑ์]     C --&gt; D     </pre>	<p>กรณีใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้งานครุภัณฑ์</li> <li>- นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อขอใช้จากหัวหน้าหน่วยงาน (นายอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด)</li> </ul> <p>กรณีใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ และจัดทำสัญญายืมครุภัณฑ์โดยระบุระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน</li> <li>- นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการเพื่อขออนุมัติตามลำดับ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้ขอใช้บริการ</li> </ul>	<pre> graph TD     A[เตรียมครุภัณฑ์ตามการขออนุมัติ] --&gt; B[จัดทำสัญญายืม/รับครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน]     C((ครุภัณฑ์ชำรุด)) -.-&gt; B     B --&gt; D[/นำไปใช้งานตามที่ขออนุมัติ/]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ จะทำการเตรียมครุภัณฑ์ตามการขออนุมัติ</li> <li>- เมื่อถึงกำหนดวันรับครุภัณฑ์ ให้ติดต่อขอรับที่หน่วยงาน พร้อมลงชื่อผู้รับในแบบฟอร์มงานพัสดุ</li> <li>- ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ว่าครบตามที่ขออนุมัติหรือไม่</li> <li>- กรณีครุภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน/ชำรุด ให้ทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่พร้อมใช้งานไปแทน</li> <li>- สามารถนำครุภัณฑ์ไปใช้งานตามความประสงค์</li> </ul>
<p>กรณีใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน (นายอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด)</li> </ul> <p>กรณีใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้บริการ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน (นายอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด)</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)</li> </ul>	<pre> graph TD     A[ทำความสะอาดครุภัณฑ์] --&gt; B(ตรวจสอบครุภัณฑ์)     B --&gt; C[/ส่งคืนครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน/]     C -.-&gt; D((ครุภัณฑ์ชำรุด/เสียหาย))     D -.-&gt; E[ดำเนินการตามระเบียบฯ]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการทำความสะอาดครุภัณฑ์และตรวจสอบความชำรุด/เสียหาย ก่อนส่งคืนหน่วยงาน</li> <li>- กรณีพบความชำรุด/เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</li> <li>-ให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนที่หน่วยงาน</li> <li>- เมื่อนำครุภัณฑ์มาคืนแล้วให้ลงชื่อคืนตามแบบฟอร์มงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการในลำดับต่อไป</li> <li>- เสร็จสิ้นกระบวนการยืม - คืน ครุภัณฑ์</li> </ul>