

ขั้นตอนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนการยื่นและรับพัสดุ



กรอกแบบฟอร์มและ ตรวจสอบสภาพ

ผู้ยื่นกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ
พัสดุก่อนเสนออนุมัติ



การเสนอขออนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาส่งมอบ
(กรณีใช้ภายนอกต้องเสนอหัวหน้า
หน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ)



รับมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามใบยืม
เพื่อให้ผู้ยืมนำไปใช้งาน

ขั้นตอนการส่งคืนและจัดเก็บ

ส่งคืนและตรวจเช็ค สภาพหลังใช้งาน

ผู้ยืมนำส่งคืนเพื่อให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติเหมือนเดิมหรือไม่



กรณีพัสดุชำรุด หรือไม่อยู่ในสภาพเดิม

ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือขอใช้
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



การจัดเก็บ และบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุเข้าที่เดิม
และรวบรวมเอกสารใบยืม-คืน
เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย