ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจเช็คสภาพ N: สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้ยืม Y	ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน	เสนอลงนาม ลงนามอนุมัติ N: ไม่อนุมัติการยืมแจ้งผู้ยืม Y	ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ *****กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ**
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
5	ผู้ยืม	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	นำพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจเช็คสภาพ N: ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้ยืมซ่อมแซม/ชดใช้ Y	ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ **จบ**	- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์