

กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การยืมพัสดุ

Flow Chart	วิธีปฏิบัติ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น ระบุชื่อรายการ จำนวน วันที่ยืม วันที่ส่งคืน ที่ผ่านการลงนามของหัวหน้า และส่งให้งานพัสดุ 2. งานพัสดุรับเอกสาร และตรวจสอบการยืมใช้ภายในส่วนราชการ หรือนอกส่วนราชการ 3. ยืมใช้นอกส่วนราชการ หรือต่างหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ 4. ยืมใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน เสนอหัวหน้าพัสดุ พิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ 5. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับเรื่อง และจัดเตรียมพัสดุ ตามเอกสาร 6. แจ้งผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุ และชี้แจงรายละเอียดการยืมพัสดุ 7. หากเกิดกรณีไม่มีพัสดุให้ยืม หรือมีจำนวนไม่ครบตามความต้องการ แจ้งผู้ยืมพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป 8. เสนอใบยืมพัสดุ ที่มีรายละเอียดการขอยืมครบถ้วน และผ่านการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการที่ขอยืม หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ขอยืมแล้ว 9. บันทึกการยืมลงในบัญชียืมพัสดุ 10. แจ้งผู้ขอยืมมารับพัสดุ 11. จ่ายพัสดุที่ขอยืม พร้อมทั้งลงนามผู้รับ และผู้จ่ายในใบยืมพัสดุ 12. หน่วยงานผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืน 13. รับคืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพชำรุดหรือไม่ 14. หากพัสดุไม่ชำรุด ผู้รับคืนและผู้ส่งคืนลงนามส่งคืนในใบยืมพัสดุ 15. หากพัสดุชำรุด ให้ผู้รับคืนสอบถามผู้คืนว่าจะยินยอมซ่อมแซมให้ หรือชดใช้เป็นค่าเสียหาย 16. หากผู้ยืมยินยอมซ่อมแซม ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และดำเนินการส่งคืนอีกครั้ง 17. หากผู้ยืมยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือกระทำให้พัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืม