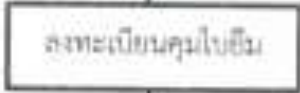
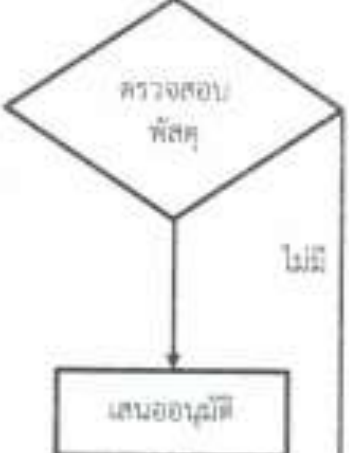
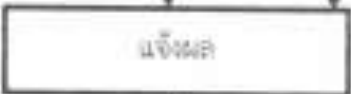
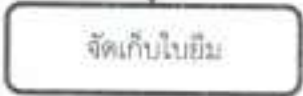


แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	 ยื่นใบยืมพัสดุ	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม (เลขที่/ชื่อ/ตำแหน่ง)
๒	 ลงทะเบียนขุมใบยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนขุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	 ตรวจสอบพัสดุ ไม่มี เสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า "มีพัสดุพร้อมให้ยืม" และเสนอใบยืมพัสดุนี้ต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า "ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ
๔	 แจ้งผล	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับสำเนาใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	 ส่งจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม "ผู้จ่าย" และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม "ผู้รับจ่าย" ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยื่นจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยื่น และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ	- ผู้ยื่น / ผู้รับพัสดุ
๗	 <pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยื่น] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ