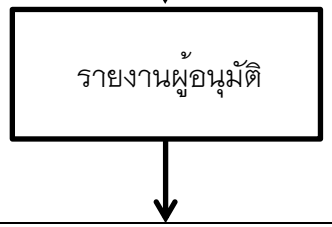
ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูและการยืมพัสดุ วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	แจ้งความประสงค์การขอยืม	– ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)	ผู้ยืม	3 นาที
2	ตรวจสอบพัสดุ	– ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการใน แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
4	ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย	– เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ ผู้อำนวยการ วิทยาเขตเชียงราย พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
5	ผลการพิจารณา	– อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการ วิทยาเขตเชียงราย	5 นาที

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
6	ไม่อนุมัติ	– แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ – สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 นาที
7	อนุมัติ	– ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ – แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ – จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง
8	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	– ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ	ผู้ยืม	แจ้งล่วงหน้า 1 วัน
9	รับคืนและตรวจสอบ	– ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืนตรวจสอบ ♦ **สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์** ✍ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ✍ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ ♦ **จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์**	เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		☒ ครบถ้วน ลงนามรับคืน ☒ ไม่ครบ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ		
10		– ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ชั่วโมง
11		– จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย รับทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที
12		– แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ – บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

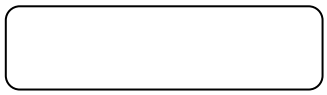
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....
สถานที่นำไปใช้.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน
ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

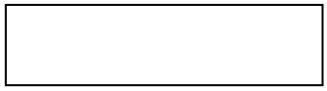
ลงชื่อ.....ผู้ยืม

เรียน คณบดี ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	❒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	**การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน** ❒ สภาพสมบูรณ์ ❒ สภาพไม่สมบูรณ์ ❒ ครบถ้วนตามรายการ ❒ ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....

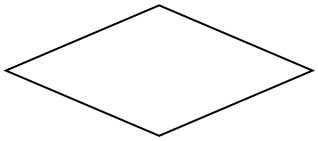
ความหมายของสัญญาลักษณ์การเขียน Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



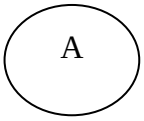
หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุด



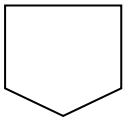
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่เดียวกัน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าที่อื่น