แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/หรือบุคคลภายนอก

↓

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงาน

↓

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

↓

เสนอขออนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะที่กำหนดในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อยหากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ที่ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด