

DO NOT COPY

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมในการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์จากหน่วยงานสโตร์วิศวกรรม

3. ผู้ปฏิบัติงาน

3.1 หัวหน้างานฝ่ายสโตร์วิศวกรรมและพนักงานฝ่ายสโตร์วิศวกรรม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**การยืม-การคืน**

4.1 พนักงานฝ่ายสโตร์วิศวกรรม นำส่งเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ให้ผู้มายืม

4.2 พนักงานฝ่ายสโตร์วิศวกรรม ลงบันทึกการ ยืมลงในสมุดบันทึกการยืม ลงในเรื่องของ เวลา และผู้ยืม หรือแขวนป้ายชื่อผู้ยืมไว้บนแผงเครื่องมือ

4.3 พนักงานฝ่ายสโตร์วิศวกรรม ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์หลังใช้งานเสร็จและส่งคืน

4.3.1 กรณีเครื่องมือ-อุปกรณ์จัดส่งคืนสภาพปกติไม่ชำรุด ให้ลงบันทึกการคืนในสมุดการยืม

4.3.2 กรณีเครื่องมือ-อุปกรณ์จัดส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดหรือสกปรก ให้ส่งคืนผู้ยืมเพื่อทำความสะอาดให้เรียบร้อยแล้วส่งคืน

ลงบันทึกการคืนในสมุดการยืม

4.3.2 กรณีเครื่องมือ-อุปกรณ์สูญหาย พนักงานสโตร์แจ้งหัวหน้างาน เพื่อดำเนินการต่อในเรื่องของการจัดทำเอกสารส่งเรื่องถึงผู้จัดการฝ่ายนั้นเพื่อดำเนินการต่อในเรื่องของการหักเงินตามมูลค่าของเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่ยืมไป