

กระบวนการงาน/แนวทางการยืมพัสดุ

- 1. ยืมพัสดุ :** ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2. ตรวจสอบพัสดุที่ยืม :** เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ยืม หากไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งเหตุผลกับผู้ยืม หากพร้อมใช้งานนำเรื่องเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อนุมัติต่อไป
- 3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ :** เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ยืมทราบ
- 4. รับพัสดุ :** เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยผู้ยืมลงนามรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามจ่ายพัสดุ ในแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- 5. ส่งคืนพัสดุ :** เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ พร้อมลงนามส่งคืนพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- 6. ตรวจสอบพัสดุที่คืน :** เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืนพัสดุ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- 7. รับคืนพัสดุ :** เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืนพัสดุ เก็บพัสดุ และเก็บเอกสารการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มยืม – คินครุภัณฑ์

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 สถานที่ใช้งาน.....
 กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
 คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
 เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
รายละเอียดครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน

ลงชื่อผู้ยืม.....
 (.....)
 วันที่.....

<p>๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นสามารถให้ยืมครุภัณฑ์ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมครุภัณฑ์ได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....</p>	<p>๒. ผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....</p>
<p>๓. การรับครุภัณฑ์</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....</p>	<p>๔. การจ่ายครุภัณฑ์</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....</p>
<p>๕. การส่งคืนครุภัณฑ์</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้คืนครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....</p>	<p>๖. ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....</p>