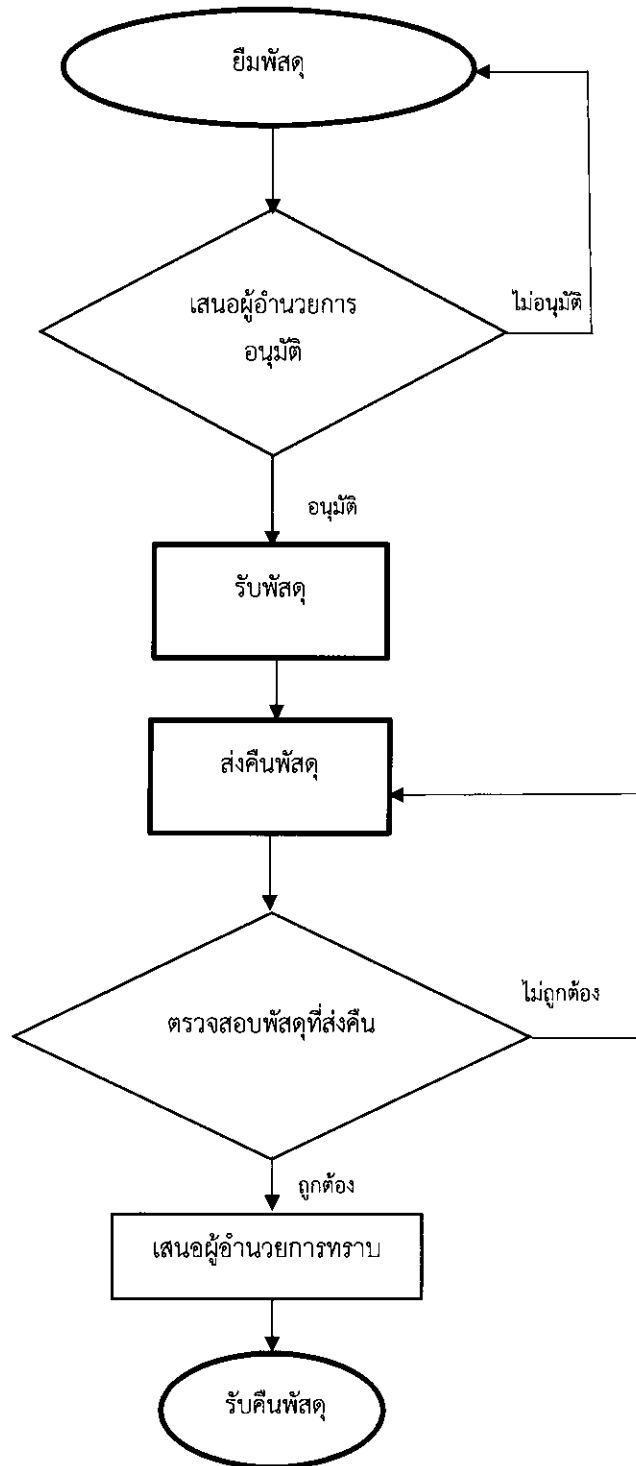


Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

1. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
3. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
4. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
5. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุดตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
6. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
7. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)







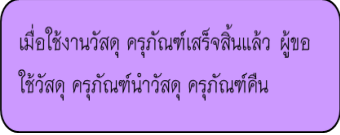
วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

ขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์กองกลาง 2. ดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่างน้อย 1-3 วัน	ผู้ขอใช้
2		15 นาที	1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1 วัน	เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้างาน ธุรการ
5		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ กองกลาง
6		1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งการผลการขอใช้รถอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมของเพื่อให้ผู้ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		15 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวน ของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับคืน 2. นำวัสดุ ครุภัณฑ์เก็บเข้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ