ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ

คณะศิลปศึกษา

การยืมใช้พัสดุ
แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1 ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงาน

ยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงาน หมายถึง การยืมพัสดุของคณะศิลปศึกษา ไปใช้ภายอาคาร หรือภายในรั้วสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น

2 ยืมใช้พัสดุภายนอกหน่วยงาน

ยืมใช้พัสดุภายนอกหน่วยงาน หมายถึง การยืมพัสดุของคณะศิลปศึกษา ไปใช้ภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เช่น การถ่ายภาพงานแสดง ณ ธรรมเนียบรัฐบาล เป็นต้น

3 ยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน

ยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่หน่วยงานภายในรั้วสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความประสงค์จะยืมใช้พัสดุของคณะศิลปศึกษา เช่น เทศบาลตำบลศายายา วัดสุวรรณาราม ฯลฯ เป็นต้น

1 ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงาน

ยื่นเอกสาร

- กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ต้องการยืมใช้พัสดุ
- ลงวันที่ต้องการรับพัสดุ
- ลงวันที่คืนพัสดุ
- รายการพัสดุที่ต้องการยืม
- ลงรายมือชื่อผู้ยืมใช้พัสดุ
- ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : โปรดยื่นเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในใบยืมใช้พัสดุ
- ตรวจสอบความพร้อมใช้ของรายการพัสดุที่ผู้ยืมต้องการยืมใช้
- ลงหมายเลขครุภัณฑ์ในรายการยืมพัสดุ (ถ้ามี)
- ให้ความเห็นของเจ้าหน้าที่และลงรายมือชื่อ
- นำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติ

เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดในการยืมใช้พัสดุในใบยืมฯ
- **พิจารณาลงนาม**
  - **อนุมัติ** ให้ยืมใช้พัสดุเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการเท่านั้น
  - **ไม่อนุมัติ** ให้ยืมใช้พัสดุกรณีที่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืนและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รับพัสดุ

- ผู้ขอยืมใช้พัสดุสามารถรับพัสดุตามรายการในใบยืมใช้พัสดุเมื่อใบยืมพัสดุ ดังกล่าว **ได้รับการอนุมัติ** จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว
- ลงลายมือชื่อผู้ยืมใช้พัสดุในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ส่งคืนพัสดุ

- ส่งคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนด
- **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความชำรุด / สูญหาย**
  - พัสดุชำรุด/สูญหาย แจ้งผู้ขอยืมใช้พัสดุ ให้ซ่อมแซม หรือชดใช้ให้อยู่ในสภาพเดิม
  - รับคืน เมื่อพัสดุอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ดังเดิม
- ผู้ขอยืมใช้พัสดุ ลงลายมือชื่อ ส่งคืนในใบยืมพัสดุและทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

แผนผังการยืม-คืน พัสดุ

กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน

ยืม

ผู้ยืม
กรอกใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
พิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ → **เจ้าหน้าที่**
แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยืมทราบ

เจ้าหน้าที่
จัดเตรียมพัสดุ → **ผู้ยืม**
รับพัสดุตามรายการที่ระบุ
ในใบยืมพัสดุ

คืน

ผู้ยืม
นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบกำหนด

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความชำรุด/เสียหาย

ชำรุด
เสียหาย → **ผู้ยืม**
ซ่อมแซม/ชดใช้
ให้พัสดุคงสภาพเดิม

สมบูรณ์

เจ้าหน้าที่
รับคืนพัสดุในสภาพสมบูรณ์ → **รับคืนพัสดุ**

2 ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุภายนอกหน่วยงาน

ยื่นเอกสาร

- กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ต้องการยืมใช้พัสดุ
- ลงวันที่ต้องการรับพัสดุ
- ลงวันที่คืนพัสดุ
- รายการพัสดุที่ต้องการยืม
- ลงรายมือชื่อผู้ยืมใช้พัสดุ
- ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : โปรดยื่นเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในใบยืมใช้พัสดุ
- ตรวจสอบความพร้อมใช้ของรายการพัสดุที่ผู้ยืมต้องการยืมใช้
- ลงหมายเลขครุภัณฑ์ในรายการยืมพัสดุ (ถ้ามี)
- นำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็น

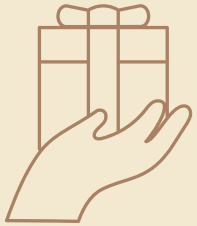
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดในการยืมใช้พัสดุในใบยืมฯ
- **พิจารณาให้ความเห็น**
  - **เห็นควรให้ยืม** เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการเท่านั้น
  - **ไม่สามารถให้ยืมได้** พร้อมให้เหตุผล
- เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ

คณบดีพิจาณาอนุมัติ

- คณบดีพิจารณาการยืมใช้พัสดุในใบยืม พร้อมเอกสารแนบท้ายใบยืมใช้พัสดุ
- **พิจารณาลงนาม**
  - **อนุมัติ** ให้ยืมใช้พัสดุ
  - **ไม่อนุมัติ** ให้ยืมใช้พัสดุ กรณีที่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รับพัสดุ

- ผู้ขอยืมใช้พัสดุสามารถรับพัสดุตามรายการในใบยืมใช้พัสดุ เมื่อใบยืมพัสดุ ดังกล่าว **ได้รับการอนุมัติ** จาก **คณบดี** เรียบร้อยแล้ว
- ลงลายมือชื่อผู้ยืมใช้พัสดุในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ



ส่งคืนพัสดุ

- ส่งคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนด
- **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความชำรุด / สูญหาย**
  - พัสดุชำรุด/สูญหาย แจ้งผู้ขอยืมใช้พัสดุ ให้ซ่อมแซม หรือชดใช้ให้อยู่ในสภาพเดิม
  - รับคืน เมื่อพัสดุอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ดังเดิม
- ผู้ขอยืมใช้พัสดุ ลงลายมือชื่อ ส่งคืนในใบยืมพัสดุและทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

แผนผังการยืม-คืน พัสดุ
กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ยืม

ผู้ยืม
กรอกใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่
ดำเนินการด้านเอกสาร / แจ้งผลการพิจารณา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
พิจารณาให้ความเห็น

เห็นควรให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้

คณบดี
พิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่
จัดเตรียมพัสดุ

ผู้ยืม
รับพัสดุตามรายการที่ระบุในใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่
แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยืมทราบ

คืน

ผู้ยืม
นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบกำหนด

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความชำรุด/เสียหาย

ชำรุดเสียหาย

สมบูรณ์

ผู้ยืม
ซ่อมแซม/ชดใช้ให้พัสดุคงสภาพเดิม

เจ้าหน้าที่
รับคืนพัสดุในสภาพสมบูรณ์

รับคืนพัสดุ

3 ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน

ยื่นเอกสาร

ผู้มีสิทธิ์ยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน คือ **หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากอง** หรือ **หัวหน้างาน เท่านั้น!** ซึ่งสามารถมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ยืมดำเนินการแทนได้ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้รับมอบอำนาจลงในใบยืมพัสดุคณะศิลปศึกษา
- ลงรายการพัสดุที่ต้องการยืม วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ พร้อมระบุวันที่ยืมและวันที่คืน
- กรอกข้อมูลลงในสัญญายืม ในกรณีที่ยืมพัสดุที่มีมูลค่าสูง

หมายเหตุ : เอกสารแนบ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิ์ยืมพัสดุ ดังรายละเอียดข้างต้น 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการยืมพัสดุ ดังนี้

- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารใบยืมพัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสัญญายืม และหนังสือมอบอำนาจ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนผู้มีสิทธิ์ยืมพัสดุ หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ เป็นต้น
- ตรวจสอบความพร้อมของพัสดุที่ผู้ยืม ต้องการยืมใช้ตามรายการในใบยืมใช้พัสดุ
- เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นควรให้ยืม หรือไม่สามารถให้ยืมพัสดุได้ พร้อมให้เหตุผล

หมายเหตุ : ควรดำเนินการด้านเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่ นำเอกสารต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

- เห็นควรให้ยืม กรณีที่รายการพัสดุดังกล่าว พร้อมใช้งานและมิใช่การยืมใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ไม่สามารถให้ยืมได้ ในกรณีที่รายการพัสดุดังกล่าว มีผู้อื่นยืมใช้อยู่ หรือด้วยเหตุผลอื่นใด พร้อมให้เหตุผล
- เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีคณะศิลปศึกษา เพื่อขออนุมัติในลำดับต่อไป

หัวหน้าหน่วยงาน

กรณียืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือ คณบดีคณะศิลปศึกษาเท่านั้น ซึ่งจะต้องผ่านความเห็นควรให้ยืมจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน จึงจะอนุมัติให้ยืมพัสดุดังกล่าวได้

รับพัสดุ

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าจะจะดำเนินการประสานแจ้งไปยังผู้ยืมพัสดุทราบ และจัดเตรียมพัสดุตามรายการดังกล่าว โดยมีขั้นตอนดังนี้

- แจ้งผู้รับมอบอำนาจในการยืมใช้พัสดุทราบเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืมพัสดุ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการในใบยืมใช้พัสดุ
- ผู้รับมอบอำนาจลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน เมื่อได้รับพัสดุครบตามรายการในใบยืมพัสดุ

โดยผู้ยืมพัสดุหรือผู้รับมอบอำนาจในการยืมพัสดุจะต้องดูแลพัสดุของคณะศิลปศึกษาให้คงอยู่ในสภาพเดิมเสมือนว่าพัสดุนี้เป็นพัสดุของผู้ยืมเอง

คืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่อาจติดตามทวงถามพัสดุไปยังผู้ยืม หรือผู้รับมอบอำนาจในการยืม และมีขั้นตอนต่าง ๆ ในการส่งคืนพัสดุ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามไปยังผู้ยืมพัสดุหรือผู้รับมอบอำนาจในการยืมใช้พัสดุเมื่อครบกำหนด
- ผู้ยืมหรือผู้รับมอบอำนาจในการยืมใช้พัสดุ นำพัสดุส่งคืนให้แก่คณะศิลปศึกษาในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ชำรุดหรือสูญหาย
- หากพัสดุดังกล่าวชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซ่อมแซมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ลงรายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน เมื่อส่งคืนพัสดุให้แก่คณะศิลปศึกษาในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ชำรุดหรือสูญหาย

แผนผังการยืม-คืน พัสดุ
กรณียืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ยืม

ผู้มีสิทธิ์ยืม/ผู้รับมอบอำนาจ
กรอกใบยืมพัสดุ

→ **เจ้าหน้าที่**
ดำเนินการด้านเอกสาร / แจ้งผลการพิจารณา

→ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**
พิจารณาให้ความเห็น

→ เห็นควรให้ยืม

→ ไม่สามารถให้ยืมได้ → เจ้าหน้าที่

→ **คณบดี**
พิจารณาอนุมัติ

→ ไม่อนุมัติ → **เจ้าหน้าที่**
แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยืมทราบ

→ อนุมัติ → **เจ้าหน้าที่**
จัดเตรียมพัสดุ

→ **ผู้มีสิทธิ์ยืม/ผู้รับมอบอำนาจ**
รับพัสดุตามรายการที่ระบุในใบยืมพัสดุ

คืน

ผู้มีสิทธิ์ยืม/ผู้รับมอบอำนาจ
นำพัสดุส่งคืนเมื่อครบกำหนด

→ **เจ้าหน้าที่**
ตรวจสอบความชำรุด/เสียหาย

→ ชำรุดเสียหาย → **ผู้มีสิทธิ์ยืม/ผู้รับมอบอำนาจ**
ซ่อมแซม/ชดใช้ให้พัสดุคงสภาพเดิม

→ **เจ้าหน้าที่**
รับคืนพัสดุในสภาพสมบูรณ์

→ สมบูรณ์ → **รับคืนพัสดุ**

ใบยืมใช้พัสดุ
ภายในหน่วยงาน

ใบยืมใช้พัสดุ
ภายนอกหน่วยงาน

ใบยืมใช้พัสดุ
ระหว่างหน่วยงาน

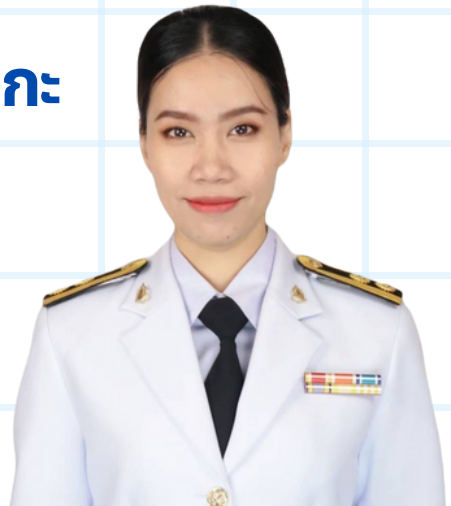
การยืมใช้พัสดุของคณะศิลปศึกษา

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน
คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เล่มที่ 5
เรื่อง **แนวทางการยืมทรัพย์สินราชการ**

จัดทำโดย ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

นางสาวอรพินท์ ยุวะพุกกะ

นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่ดูแลงาน ยืม - คืน พัสดุ
คณะศิลปศึกษา

ประสานงานด้านการยืมใช้พัสดุคณะศิลปศึกษา
โทร. 0 2408 2997 ต่อ 120