

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การยืมคืนครุภัณฑ์
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อควบคุม ดูแล และรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและปลอดภัย
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ถูกยืมไปใช้งานได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอยืม การอนุมัติ การรับ คืน การตรวจสอบสภาพ การบันทึกข้อมูล และการติดตามครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มขอยืมจนถึงการคืนครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จและครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

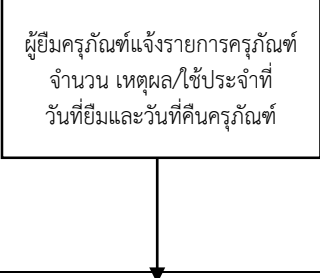
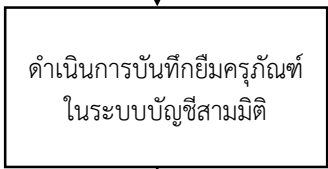
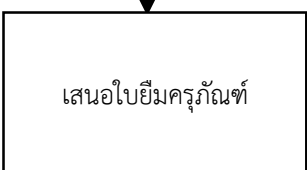
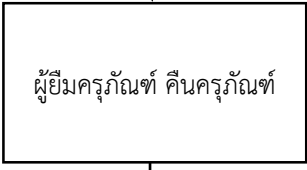
วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

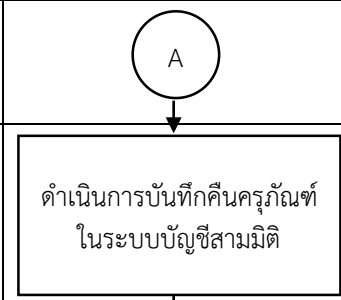
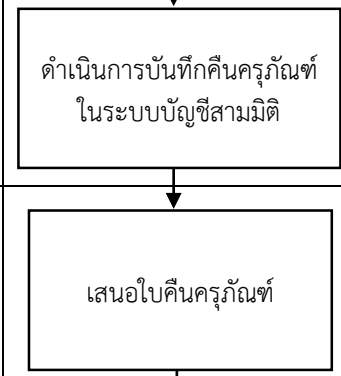
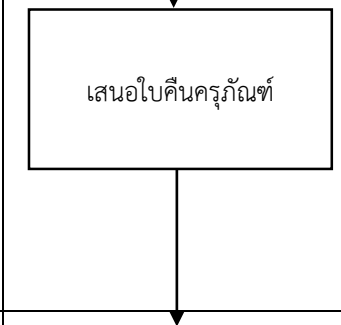
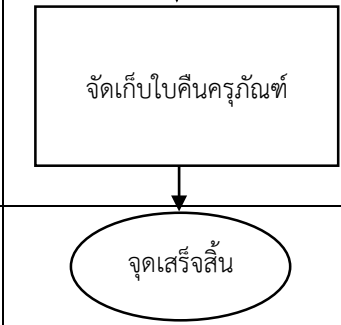
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การยื่นคืนครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- ผู้ยื่นครุภัณฑ์แจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและวันที่คืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๔		๑. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความและกรอกเลขที่หนังสือในใบยืมครุภัณฑ์ ๒. เสนอผู้ยื่นครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืมผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ให้ยืมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๕		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๖		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๗		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคืนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๘		๑. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความและกรอกเลขที่หนังสือในใบคืนครุภัณฑ์ ๒. เสนอผู้ส่งคืนและเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๙		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบคืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
					

๖. รายละเอียดงาน

การยืมคืนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยืมครุภัณฑ์แจ้งรายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและวันที่คืนครุภัณฑ์

ผู้ยืมครุภัณฑ์ แจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและวันที่คืนครุภัณฑ์

๒. ดำเนินการบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

๓. เสนอใบยืมครุภัณฑ์

๓.๑ เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ และกรอกเลขที่หนังสือในใบยืมครุภัณฑ์

๓.๒ เสนอผู้ยืมครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ผู้อนุมัติให้ยืม และผู้ให้ยืมครุภัณฑ์

๔. จัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์

๕. ผู้ยืมครุภัณฑ์ คืนครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์

๖. ดำเนินการบันทึกค้ำประกันในระบบบัญชีสามมิติ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกค้ำประกันในระบบบัญชีสามมิติ

๗. เสนอใบค้ำประกัน

๗.๑ เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ และกรอกเลขที่หนังสือในใบค้ำประกัน

๗.๒ เสนอผู้ส่งคืน และเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน ลงนาม

๘. จัดเก็บใบค้ำประกัน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบค้ำประกัน