



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

1. ชื่องาน

ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

3.2 ให้บริหาร บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

4. คำจำกัดความ

4.1 พักครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

4.2 ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม

4.3 ผู้ให้ยืม หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

5.2 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การ


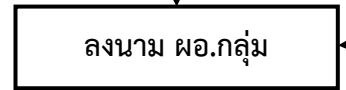
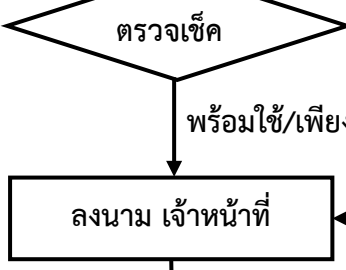

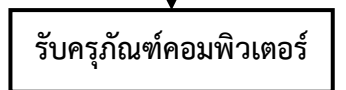
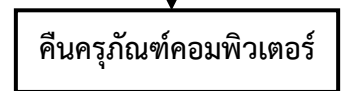
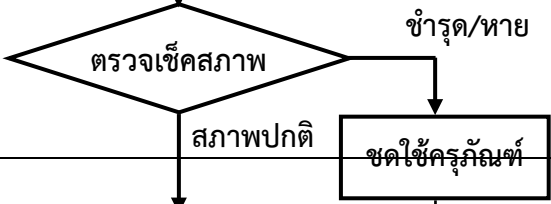
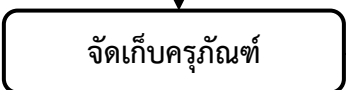
5.3 การคืนพัสดุครุภัณฑ์

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน วิธีดำเนินการ
1		5 นาที	ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม คินพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2		5 นาที	ผอ.กลุ่ม/หน่วยของผู้ยืมลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม DLICT รับใบยืม/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเพียงพอหรือไม่เพียงพอ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ ให้เสนอแบบต่อเจ้าหน้าที่DLICT
4		10 นาที	หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบยืม/คินพัสดุประเภทใช้คงรูปกรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
5		5 นาที	ผู้ยืม/ผู้ใช้งานรับใบ/คินพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คินพัสดุให้ผู้ใช้งาน
6		5 นาที	ผู้ยืม/ผู้ใช้งานนำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด
7		10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม DLICT ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คินว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
8		5 นาที	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม DLICT จัดเก็บครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

7. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การ
ยืม หน้าที่ 66 เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง