

ระเบียบปฏิบัติการยื่นพัสดุ



การยื่นพัสดุ

- การยื่นพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยื่นพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดुकงรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น เครื่องฉายภาพคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์วิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์) และพัสดูลื่นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึก พิมพ์ เป็นต้น)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยื่นระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (นายก อบจ.ชลบุรี)
- การยื่นภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายื่นไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (นายก อบจ.ชลบุรี)

การยื่น

- การยื่นต้องมีใบยื่นเป็นหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยื่น ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยื่น กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น)

เมื่อได้รับการอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยื่นในสมุดยื่นใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งพัสดุ นั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยื่นใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง



ขั้นตอนการยื่นพัสดุ

1.ยื่นพัสดุ

: ผู้ยื่นเขียนแบบฟอร์มการขอยื่นพัสดุพร้อมระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

: เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยื่นพัสดุต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยื่น หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุ และผู้ยื่นทราบ

3.รับพัสดุ

: ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยื่น โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยื่นพัสดุของราชการ

4.ส่งคืนพัสดุ

: เมื่อครบกำหนดการยื่นให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน ของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

5.ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

: ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน
ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ ครบถ้วน
ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยื่นเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด
ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

6.เสนอผู้อำนวยการทราบ

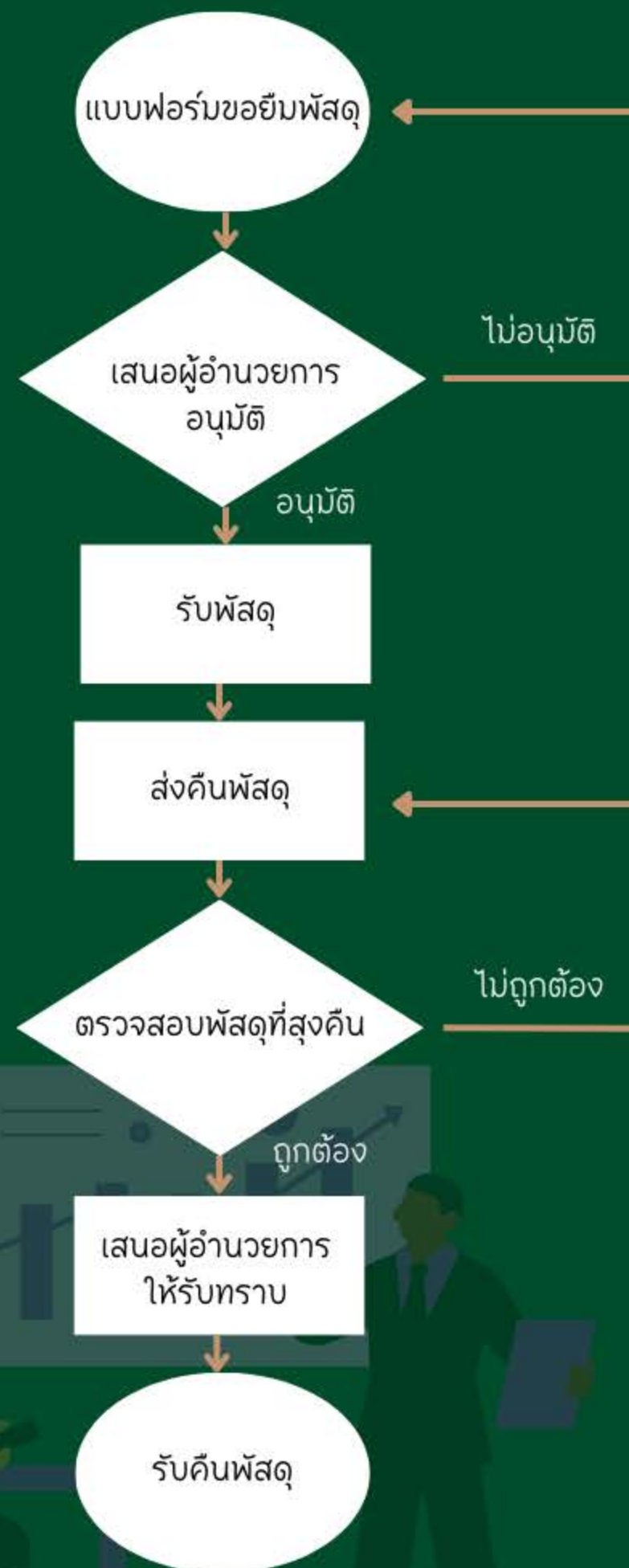
: ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนาม รับทราบ

7.รับคืนพัสดุ

: ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยื่นเข้าแฟ้ม



Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ





มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน



รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.ตรวจสอบเอกสารการขอยืมอุปกรณ์	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มการขอยืม อุปกรณ์ภายใน 1 วันทำการ	นายวรา กวีกิจวิรัตน์ น.ส.พิมพ์พร โพธิ์ใหญ่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
2.พิจารณาอนุมัติการขอยืมอุปกรณ์	ดำเนินการส่งเอกสารแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ ให้อาจารย์ผู้สอนและ ประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ ภายใน 1 วันทำการ	นางนิรมล สีทธิไกรพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
3.กรณีการพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ขอยืม ภายใน 1 วันทำการ	นายวิสนะ ภูวังมล นายอมรเทพ ทิพรักษ์ นายอนุชิต มาบัณฑิตย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
4.ให้บริการยืมอุปกรณ์	ดำเนินการให้ยืมอุปกรณ์ ผู้ขอยืมตรวจสอบอุปกรณ์ ที่ยืมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ภายใน 1 วันทำการ	นายวิสนะ ภูวังมล นายอมรเทพ ทิพรักษ์ นายอนุชิต มาบัณฑิตย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
5.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ขณะที่ผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน	ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์หลังการยืม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเรียบร้อยภายใน 1 วันทำการ	นายวิสนะ ภูวังมล นายอมรเทพ ทิพรักษ์ นายอนุชิต มาบัณฑิตย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติ งาน	ดำเนินการให้ผู้ใช้บริการยืมคืนทำการ ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ	น.ส.ศรีสุดา อัญญาวัชระ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ