



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



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 พัสตครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร 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 หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ฝั่งงาน	ขั้นตอน วิธีดำเนินการ
1	ผู้ยื่น/ผู้ใช้งาน	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น คืบพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผอ.กลุ่ม/หน่วย ของผู้ยื่น	ลงนาม ผอ.กลุ่ม	ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืบพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม DLICT		รับใบยืม/คืบพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเพียงพอหรือไม่เพียงพอ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ ให้เสนอแบบต่อเจ้าหน้าที่DLICT
4	หัวหน้า หน่วยงาน		ลงนามในใบยืม/คืบพัสดุประเภทใช้คงรูป กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
5	ผู้ยื่น/ผู้ใช้งาน	รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	รับใบ/คืบพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืบพัสดุให้ผู้ใช้งาน
6	ผู้ยื่น/ผู้ใช้งาน	คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด
7	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม DLICT		ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืบว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
8	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม DLICT/ พัสดุ		- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

7. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยื่น

ภาคผนวก

บันทึกข้อความยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ที่ ศธ ๐๔๓๓๔/- วันที่

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม/หน่วย หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

รายการ จำนวน ชุด

ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขเครื่อง

หมายเลขครุภัณฑ์

ลักษณะครุภัณฑ์(สี,ขนาด)(ถ้ามี)

อุปกรณ์ประกอบ(ถ้ามี)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ยืมครุภัณฑ์ (ลงชื่อ) ผอ.กลุ่ม/หน่วย
() ()

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)
() (นายไพชยา พิมพ์สารี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่ง รอง ผอ.สพม.ลพพ. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สพม.ลพพ.

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผู้รับคืน
() ()

ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน (ด้านหลัง)

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำ บันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่
๘. กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



DLICT
awu.auaw