

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน (พัสดุ) สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การบริหารคลังพัสดุ : การยืมพัสดุ

ขั้นตอน	วิธีการการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่ม					
จัดทำใบยืมพัสดุ	กรณี ที่ผู้ยืมมาจากหน่วยงานรัฐอื่น 1.ผู้ยืมกรอรายละเอียดรายการ และจำนวนพัสดุที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.เสนออธิการบดีโดยผ่านหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (พัสดุ) หรืองานพัสดุ กรณี ที่ผู้ยืมไปใช้นอกส่วนงาน/งาน 1.ผู้ยืมกรอรายละเอียดรายการ และจำนวนพัสดุที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (พัสดุ) พิจารณออนุมัติการยืม	7 ชั่วโมง 7 ชั่วโมง	ผู้ยืม/ หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ/อธิการบดี	- ใบยืมพัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ 207-211	- การขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์ (คลังพัสดุ) สามารถเบิกได้ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี เวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น. - วันศุกร์งดเบิกวัสดุ อุปกรณ์ (คลังพัสดุ) ทุกกรณี ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน - กรณีรายการกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A3/A4/F4 สามารถขอเบิกได้ทุกวันทำการ
พิจารณาการยืม	งานพัสดุแจ้งผลการพิจารณาการยืมให้ผู้ยืมรับทราบ และ ส่งหนังสือการยืม/ ใบยืมพัสดุให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (พัสดุ) ที่ให้ยืม	5 นาที	- ผู้ยืม/ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	- ระเบียบฯ ข้อ 207-211	
จ่ายพัสดุ	1.หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (พัสดุ) จ่ายพัสดุตามรายการที่ระบุในหนังสือการยืม / ใบยืมพัสดุโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายและให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับ ในใบยืมพัสดุ และสำเนาหนังสือการยืม / ใบยืมพัสดุส่งให้งานพัสดุ พร้อมเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการยืม 2.งานพัสดุนำที่รายการการยืมในทะเบียนคุมการยืมใช้ทรัพย์สิน (พัสดุ) ของสถาบันฯ พร้อมเก็บสำเนาหนังสือการยืม / ใบยืมพัสดุ ไว้เป็นหลักฐาน	20 นาที	ผู้ยืม/ หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	—	
คืนพัสดุ	1.ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (พัสดุ) รับคืนพัสดุจากผู้ยืมโดยตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนลงลายมือชื่อผู้รับคืนและให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้คืน พร้อมสำเนาแจ้งงานพัสดุ (กรณีพัสดุที่รับคืนมีการชำรุด / สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อม / ชดเชย) 2.งานพัสดุนำที่รายการคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมใช้ทรัพย์สิน (พัสดุ) ของสถาบันฯ	15 นาที	ผู้ยืม/ หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	—	ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ทำหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด
สิ้นสุด					