

UP-CESM | C

คู่มือการให้บริการ

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



งานธุรการ หน่วยพัสดุ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน การยืมพัสดุและครุภัณฑ์จึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันความเสียหาย การสูญหาย รวมถึงลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำ คู่มือการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขอยืม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และความรับผิดชอบในการยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้มุ่งหวังให้การดำเนินการด้านการยืมพัสดุและครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม รวมทั้งช่วยเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงเพิ่มเติม ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนยินดีน้อมรับเพื่อนำไปพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยต่อไป

งานธุรการ (พัสดุ)
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เนื่องจากพัสดุและครุภัณฑ์ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบและติดตามความรับผิดชอบได้

การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และความรับผิดชอบในการยืมและคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จะช่วยป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยมิชอบ ลดความเสี่ยงต่อการชำรุด สูญหาย หรือการครอบครองพัสดุเกินความจำเป็น ตลอดจนลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้น ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขอยืม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกัน มีการควบคุม ดูแล และติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการยืมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมและผู้ดูแลพัสดุ

๓. ขอบเขตการใช้

ใช้กับการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

๔. คำนิยาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างรายเดือน ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้กำกับ ดูแล การยืมทรัพย์สินทางราชการ

ผู้ขอยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และบุคลากรที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๕. ขั้นตอนการยืม

๕.๑ ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และตรวจความพร้อมของพัสดุ/ครุภัณฑ์

๕.๓ เสนอผู้บริหารอนุมัติ และแจ้งผู้ขอยืมตามผลการพิจารณา

๕.๔ รับพัสดุและลงนามรับ

๖. การคืนพัสดุ

ผู้ขอยืมต้องนำพัสดุส่งคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและบันทึกผลการคืน

๗. ความรับผิดชอบ

กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดใช้ตามระเบียบของทางราชการ

๘. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ขั้นตอนการทำงานคู่มือการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ส่งแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	๕ นาที	ผู้ขอยืม
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ (พัสดุ)
๓.		ตรวจสอบความพร้อมของพัสดุ/ครุภัณฑ์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ (พัสดุ)
๔.		เสนอผู้บริหาร - ผู้อำนวยการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 207 - 208 (การยืมพัสดุ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ (พัสดุ)
๕.		แจ้งผู้ขอยืมตามผลการพิจารณา	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ (พัสดุ) - ผู้ขอยืม
๖.		ตรวจสอบความเสียหายก่อนเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ส่งคืนตามวันเวลาที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์)	๕ นาที	ผู้ขอยืม
๗.		- ส่งเอกสารขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ให้ผู้ตรวจสอบตรวจความเรียบร้อย - ระบบควบคุมทะเบียนยืม-คืน	๕ นาที	- หัวหน้างานธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาปฏิบัติงาน			๔๕ นาที	

*การขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ก่อนใช้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ใน.....

สถานที่นำไป.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ยอดมณี)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ/ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ยอดมณี)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>