

คู่มือการปฏิบัติงาน การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (เต็นท์/โต๊ะ/เก้าอี้/บอร์ด)

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงาน การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

2. หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายอาคารสถานที่ กองอาคารสถานที่

3. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบ มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. เจ็อนไขในการยืมวัสดุ-อุปกรณ์

- ผู้มีสิทธิขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ ได้แก่ คณะหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานราชการ

- กรณียืมวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อใช้ในการส่วนตัว ผู้ยืมต้องเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ผู้ยืมต้องรับผิดชอบดูแลวัสดุ-อุปกรณ์ และส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมเช่นเดียวกับก่อนยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- หากวัสดุ-อุปกรณ์เกิดความชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้งานหรือการจัดกิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดใช้ความเสียหายตามความเหมาะสม

5. ระยะเวลาการให้บริการ

เป็นไปตามวัน เวลา ราชการ หรือระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

6. วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ติดต่อขอรับบริการ

ผู้ขอยืมติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการยืมวัสดุ-อุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารการยืม

ผู้ขอยืมจัดทำบันทึกข้อความ หรือกรอกแบบฟอร์มการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- รายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องการยืม
- วัตถุประสงค์การใช้งาน
- วัน เวลา และสถานที่ใช้งาน
- กำหนดวันส่งคืน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการวัสดุ-อุปกรณ์ ความพร้อมในการให้บริการ และพิจารณาอนุมัติการยืม

ขั้นตอนที่ 4 รับวัสดุ-อุปกรณ์

ผู้ขอยืมรับวัสดุ-อุปกรณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

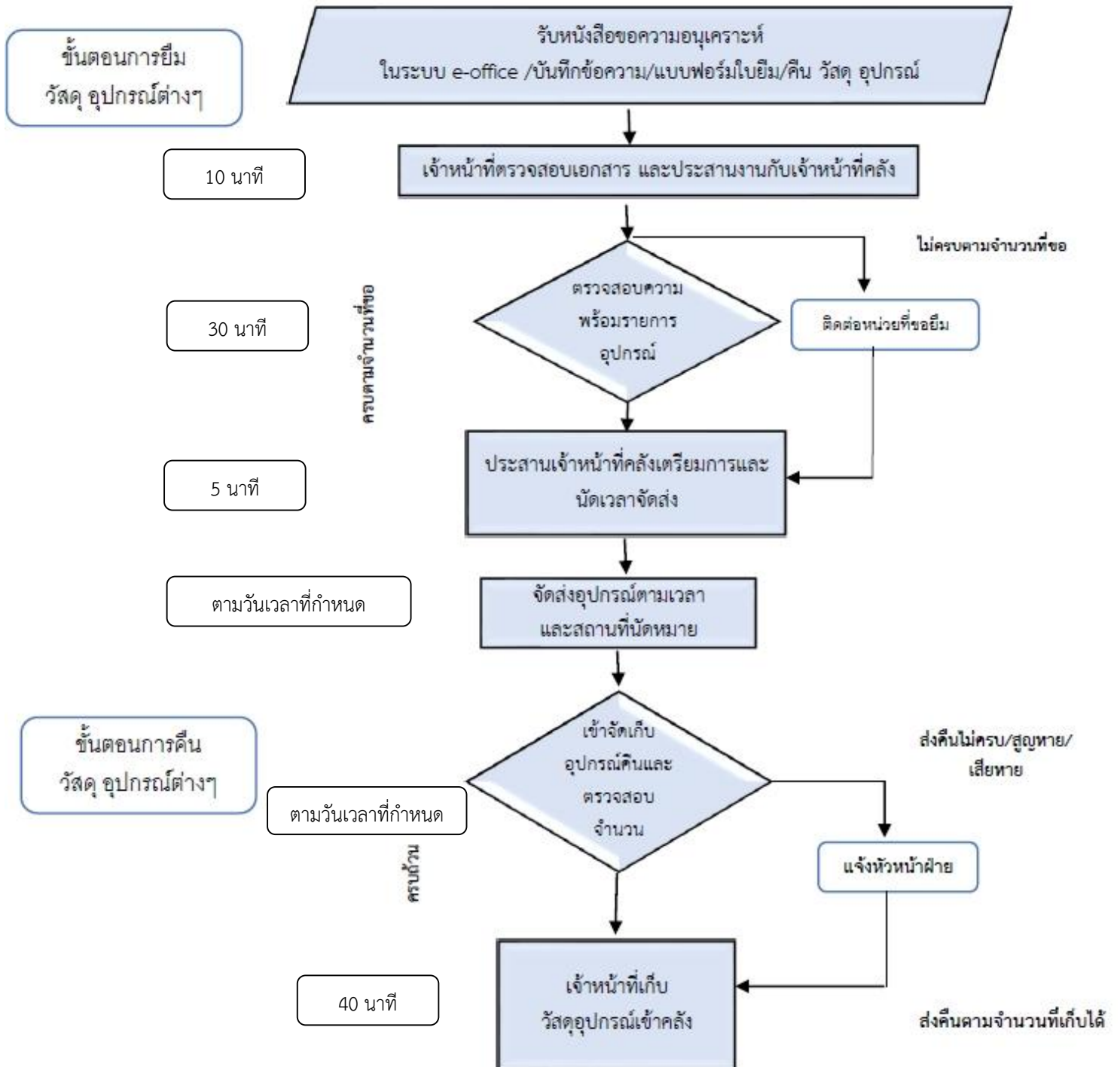
ขั้นตอนที่ 5 ส่งคืนวัสดุ-อุปกรณ์

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ผู้ขอยืมนำวัสดุ-อุปกรณ์มาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบรับคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพวัสดุ-อุปกรณ์ก่อนรับคืนและนำเก็บเข้าคลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อความขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์

แบบฟอร์ม ๑ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ
ดังต่อไปนี้

๑.(ชื่อพัสดุ).....

๒.(ชื่อพัสดุ).....

๓.(ชื่อพัสดุ).....

เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่ใช้
งาน.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน).....
โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์มการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

ว/ด/ป.....
เลขที่ใบยืม/คืน...../.....

แบบฟอร์มใบยืม/คืน วัสดุ, ครุภัณฑ์

ฝ่ายอาคารสถานที่ กองการสถานที่

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้บริการ. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ชั้น.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีรายการยืม/คืน วัสดุ, ครุภัณฑ์ จึงขอให้พิจารณาคำเนิการตามระเบียบต่อไป (โปรดทำเครื่องหมาย หน้าข้อที่ยืม/คืน)

รายการยืม		รายการคืน	
1. <input type="checkbox"/> เต็นท์	จำนวน.....หลัง	<input type="checkbox"/> คืนครบ วัสดุ/ครุภัณฑ์	
2. <input type="checkbox"/> โต๊ะพับเบเนกประสงค์	จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> คืนไม่ครบ วัสดุ/ครุภัณฑ์	
3. <input type="checkbox"/> เก้าอี้	จำนวน.....ตัว	หมายเหตุ.....	
4. <input type="checkbox"/> บอร์ด	จำนวน.....บอร์ด	
5. <input type="checkbox"/> นั้งร้าน	จำนวน.....ชุด	
6. <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....		
(ลงชื่อ).....ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์		(ลงชื่อ).....ผู้คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์	
(.....)		(.....)	
วันที่.....		วันที่.....	
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร		(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร	
(.....)		(.....)	
วันที่.....		วันที่.....	



ขั้นตอนการขอรับบริการ ยืมวัสดุ-อุปกรณ์



ขั้นตอนที่ 1 **ติดต่อขอรับบริการ**

ผู้ขอยืมติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการยืมวัสดุ-อุปกรณ์



ระยะเวลา 10 นาที

ขั้นตอนที่ 2 **จัดทำเอกสารการยืม**

ผู้ขอยืมจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

- รายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องการยืม
- วัตถุประสงค์การใช้งาน
- วัน เวลา และสถานที่ใช้งาน
- กำหนดวันส่งคืน



ระยะเวลา 10 นาที

ขั้นตอนที่ 3 **ตรวจสอบและอนุมัติ**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการวัสดุ-อุปกรณ์ความพร้อมในการให้บริการและพิจารณาอนุมัติการยืม



ระยะเวลา 30 นาที

ขั้นตอนที่ 4 **รับวัสดุ-อุปกรณ์**

ผู้ขอยืมรับวัสดุ-อุปกรณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด



ระยะเวลา - (ตามกำหนดการ)

ขั้นตอนที่ 5 **ส่งคืนวัสดุ-อุปกรณ์**

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานผู้ขอยืมนำวัสดุ-อุปกรณ์มาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด



ระยะเวลา - (ตามกำหนดการ)

ขั้นตอนที่ 6 **ตรวจรับคืน**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพวัสดุ-อุปกรณ์ก่อนรับคืนและนำเก็บเข้าคลัง



ระยะเวลา 40 นาที

ระยะเวลา รวม 90 นาที (1 ชั่วโมง 30 นาที)

10 นาที + 10 นาที + 30 นาที + 40 นาที

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 6

* ขั้นตอนที่ 4 และ 5 ใช้เวลาตามกำหนดการใช้งานของผู้ขอยืม

หมายเหตุ : ผู้ขอยืมต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ต้องรับผิดชอบตามระเบียบที่กำหนด

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
ฝ่ายอาคารสถานที่
โทร. 02-549-3032