



# คู่มือปฏิบัติงาน

## การยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนวยการ

นางสาวนภัสกร แพละออง

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คู่มือการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรและปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมและคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบและโปร่งใส จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อราชการ

นางสาวนภัสกร แพละอง  
เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ

## แนวทางการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรอย่างทั่วกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงจัดทำขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ป้องกันวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายและชำรุด

### คำนิยาม

“วัสดุสำนักงาน (Office supplies) หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองไปตามสภาพการใช้งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน ๑ ปี หรือเป็นของใช้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

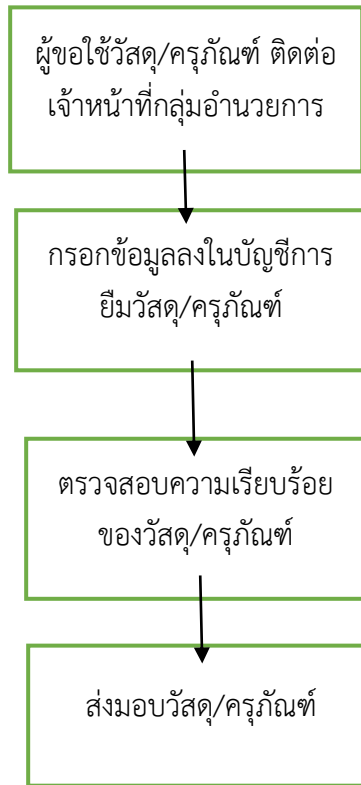
### หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน
๒. ผู้ยืมจะต้องลงบัญชีการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่อำนวยการ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของวัสดุ/ครุภัณฑ์เองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมใช้เองทุกประการ
๔. ผู้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

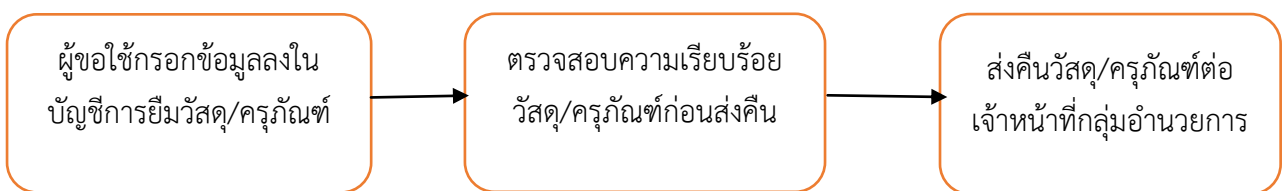
### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. บริหารการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายหรือเสียหาย
๓. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

### ขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนาจการ



### ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



หมายเหตุ : วัสดุ เช่น ช้อนชา, ชุดกาแฟ, ผ้าปูโต๊ะ, ถ้วย, ชาม, ป้ายสามเหลี่ยม ฯลฯ

: ครุภัณฑ์ เช่น โน้ตบุ๊ก, โต๊ะหน้าขาว, เก้าอี้, บันไดพับ, กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

