

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		นักวิชาการศึกษา	
การยืม - คืน พัสดุ		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
ที่	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุให้ชัดเจน ครบถ้วน	กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๒		ตรวจเช็คพัสดุว่ามีครบตามรายการที่ขอยืมหรือไม่	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๓		ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มการยืม *กรณียืมพัสดุใช้ภายในสถานที่ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๔		ตรวจสอบความถูกต้องและนำจ่ายพัสดุตามรายการที่ขอยืม	๑๕ - ๒๐ นาที
๕		ส่งคืนพัสดุที่ยืม	๑๕ - ๒๐ นาที
๖		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ รับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้นยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม