



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานพัสดุ


ชื่อกระบวนการงาน : การยืม-คืนพัสดุ

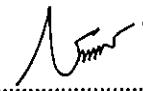
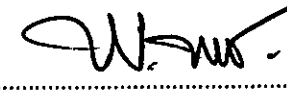
งานคลังพัสดุ

โทร 3755

e-mail : pasadu@kmitl.ac.th


Website : <https://www.procure.kmitl.ac.th/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-002
	ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>ลาภองโก ๑๑/๑๖/๖๖</p> <p>(นางสาวลาภิตรา แจ่มแจ่ม)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>	<p></p> <p>(นางสาวรองทิพย์ สุกนตศรี)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ</p>	<p></p> <p>(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ พิมพ์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัสดุ</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-002
	ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการอธิบาย ขั้นตอนในการให้บริการยืม-คืนพัสดุ จากคลังพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในสถาบัน

3. คำนิยาม (Definition) :

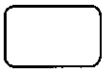
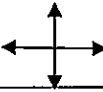


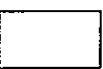

- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัสดุที่ให้บริการยืม-คืนพัสดุ
- 3.2 ไบยืม-คืนพัสดุ หมายถึง ไบยืมพัสดุที่ต้องการยืมไว้ใช้งานภายในหน่วยงาน
- 3.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการ หมายถึง นักศึกษาภายในสถาบัน บุคลากรในสถาบัน ที่ขอยืมและคืนพัสดุ


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนพัสดุ ในคลังพัสดุ

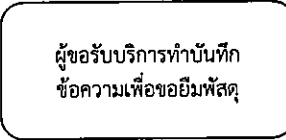
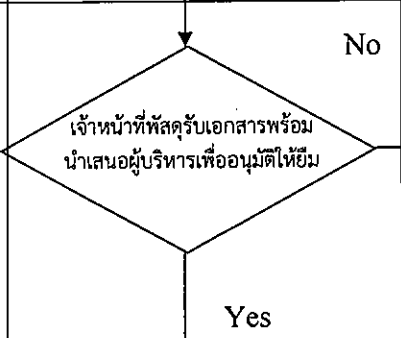
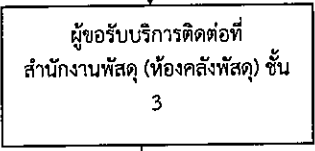
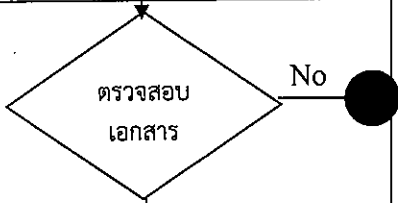
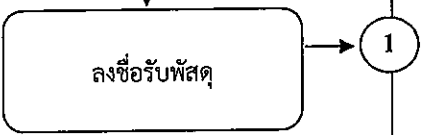
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-002
	ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : Page 3 of 6

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอยืมพัสดุ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานลงนามในเอกสาร	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้ขอรับบริการ
5.2			เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเรื่องขออนุมัติให้ยืมพัสดุเพื่อใช้งานโดยนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้รับบริการเพื่อมารับของที่ยืม		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.3		-	เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการได้รับการแจ้งอนุมัติให้ยืมพัสดุ จะมาติดต่อที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3	ใบยืมพัสดุ/ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้ขอรับบริการ
5.4		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืม-คืน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.5		2 นาที	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงชื่อใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้รับบริการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-SP3-002

ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ


เริ่มใช้ : 01/10/64

แก้ไขครั้งที่ :

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ

Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	การคืนพัสดุ				
5.6		-	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้รับบริการ แจงเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอส่งคืนพัสดุ ที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้รับบริการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.7		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่คืน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.8		2 นาที	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ลงชื่อใบส่งคืนพัสดุ	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-002
	ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : Page 5 of 6

- รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :
 - การยืมพัสดุ
 - 5.1 ผู้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการ ทำบันทึกข้อความขอยืมพัสดุ โดยใส่ชื่อรายการพัสดุ วันที่จะใช้งาน โดยผู้บริหารของหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความ จากนั้นส่งเรื่องมายังสำนักงานพัสดุ โดยหน่วยงานต้องส่งเอกสารบันทึกข้อความขอยืมพัสดุ อย่างน้อยล่วงหน้า 5 วันทำการ
 - 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกข้อความขอยืมพัสดุ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ
 - 5.2.1 กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ ให้มารับพัสดุ ณ สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3 ตามวันที่กำหนด
 - 5.2.2 กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการทราบ
 - 5.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ มารับพัสดุ ณ สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3
 - 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงานขอยืม และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ เขียนใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ
 - 5.5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ ลงชื่อยืมพัสดุในใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ (ส่วนบันทึกของหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ) และรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ (ส่วนบันทึกของสำนักงานพัสดุ) เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้สำเนาใบยืมพัสดุ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ
 - การคืนพัสดุ
 - 5.6 เมื่อครบกำหนดการยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ จะโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเวลาที่จะนำวัสดุมาคืน ณ สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3
 - 5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่คืน
 - 5.7.1 กรณีรายการพัสดุที่คืนครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุ รับพัสดுகคืนและดำเนินการตามข้อ 5.8
 - 5.7.2 กรณีรายการพัสดุที่คืนไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ ทราบและนำพัสดุมาส่งคืนให้ครบ
 - 5.8 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ ลงชื่อส่งคืนพัสดุในใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ (ส่วนบันทึกของหน่วยงานผู้ส่งคืนพัสดุ) เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ (ส่วนบันทึกของสำนักงานพัสดุ)
- 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :
 - 6.1 -
- 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :
 - 7.1 ใบยืม-ใบส่งคืนพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-002
ชื่อกระบวนการ : การยืม-คืนพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :
	Page 6 of 6

ใบยืมพัสดุ / ใบส่งคืนพัสดุ

คู่ฉบับ เล่มที่.....

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หน่วยงาน.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์
ยืมพัสดุ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....รายการ เนื่องจาก
.....ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเลขทะเบียนพัสดุ

ส่วนบันทึกของหน่วยงาน (ผู้ยืมพัสดุ)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

ส่วนบันทึกของหน่วยงาน (ผู้ส่งคืนพัสดุ)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

ส่วนบันทึกของส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

- เห็นควรให้
- ยืมพัสดุ (.....)
 - รับคืนพัสดุ (.....)

ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติให้
- ยืมพัสดุ (.....)
 - รับคืนพัสดุ (.....)

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/รักษาการแทน

(.....)ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

วันที่.....