

การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และการส่งคืน

รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	SLA	รายละเอียด	เอกสาร
ผู้ยืม	เริ่ม	(วัน)		
ผู้ยืม	แจ้งความประสงค์ และติดต่อยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ส่วนงานบริการสารสนเทศองค์กร/หรือส่วนงานพัสดุฯ	3	ควรติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบสภาพและจัดเตรียมไว้ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน	
ผู้ยืม	กรอกรายละเอียดการยืมลงในแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (A)		(A) กรณีเป็นการยืมระยะยาว เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ให้ใช้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง ADM-IT002	แบบฟอร์มแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง ADM- ITO 0 2 หรือ
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามความประสงค์ของผู้ยืม		กรณีเป็นการยืมระยะสั้น เช่น Tablet ให้ใช้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ชั่วคราว ADM-IT001	แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ชั่วคราว ADM-IT001
ผู้ยืม	ตรวจเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมให้ครบถ้วนเรียบร้อยก่อนนำไปใช้			
	เมื่อรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว			
ผู้ยืม	ตรวจเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมให้ครบถ้วนเรียบร้อย โดยต้องเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมจากสสปน. และคงสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานหรือเกิดจากกรณีอื่นใด ผู้ยืมต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริการสารสนเทศองค์กร/หรือส่วนงานพัสดุฯ</li> <li>• วัสดุ/ครุภัณฑ์ใดๆ ที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายหรือจัดหาทดแทนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืมไป ทั้งนี้ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาชดเชยหรือทดแทนต้องมีมูลค่าเท่ากันหรือใกล้เคียงกับของเดิม</li> <li>• กรณีการชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายเกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ไม่ใช่การกระทำจงใจหรือความประมาทเลินเล่อร้ายแรงของพนักงาน ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ และไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เห็นสมควรได้</li> <li>• กรณีการชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายไม่ได้เกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> </ul>	
ผู้ยืม	ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์			
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ตรวจเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผู้ยืมส่งคืน			
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์			

หมายเหตุ

กรณีหากมีการปฏิบัติที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอาจ