

คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมใช้พัสดุภายใน สำนักงานสถาบัน วิทยาลัยชุมชน



นิยามของพัสดุ: สิ่งที่เรากำลังจะยืม



วัสดุคงทน (Durable Materials)

สิ่งของที่มีสภาพการใช้สอยเปลี่ยนแปลงหรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้งาน

เกณฑ์: อายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า (เช่น เก้าอี้)



ครุภัณฑ์ (Durable Goods)

สิ่งของที่มีลักษณะและสภาพคงทนถาวร ใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป

เกณฑ์: อายุการใช้งานเกิน 1 ปีขึ้นไป เมื่อชำรุดสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (เช่น เครื่องพิมพ์, Notebook, กล้องถ่ายภาพ)

ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ (The Ecosystem)



ตารางอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility Matrix)

	อนุมัติภายในสถานที่ (Approve Internal)	อนุมัติไปใช้นอกสถานที่ (Approve External)	พิจารณาระเบียบและกำกับดูแล (Supervise & Review Rules)	ตรวจสอบรายการและสภาพพัสดุ (Check Condition)
ผู้อำนวยการสถาบันฯ		✓		
ผู้อำนวยการกองอำนาจการ	✓			
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าศูนย์ฯ			✓	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			✓	
เจ้าหน้าที่พัสดุ				✓

ความรับผิดชอบสูงสุดของผู้ยืม (Borrower Liability)

หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ด้วย 3 วิธีการดังนี้ :



Phase 1: การขอยืมและการอนุมัติ (The Request)



 ต้องดำเนินการล่วงหน้า 3 วัน (ก่อนใช้พัสดุ)

Phase 2: การตรวจสอบและส่งมอบ (The Handoff)



ใช้เวลา 30 นาที

(สำหรับการตรวจสอบสภาพและรับพัสดุโดยผู้ขอยืม)

Phase 3: การส่งคืนและบันทึก (The Return)

8. ผู้ขอยืม: นำพัสดุมาส่งคืน
ให้เจ้าหน้าที่ พร้อมลงชื่อ



9. เจ้าหน้าที่พัสดุ:
ตรวจสอบสภาพพัสดุ



สภาพสมบูรณ์

10. เจ้าหน้าที่พัสดุ:
จัดเก็บและบันทึกรายงาน



สภาพไม่สมบูรณ์ -> กลับไปบังคับใช้ความรับผิดชอบ



ใช้เวลา 60 นาที

(สำหรับการจัดเก็บและบันทึกรายงาน)



กฎการติดตาม: หากครบกำหนดแล้วยังไม่คืน
เจ้าหน้าที่ต้องทวงถาม ภายใน 7 วัน

SLA Dashboard: กำหนดเวลาที่ต้องจำ (Time-to-Task)



ดำเนินการกรอกฟอร์มขอข้มล่อง
หน้าก่อนการใช้งาน



ระยะเวลาที่ผู้ข้อมใช้ตรวจสอบ
และรับพัสดุ



ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบ
จัดเก็บ และบันทึกหลังรับคืน



เส้นตายของเจ้าหน้าที่พัสดุในการ
ติดตามทวงคืนนับแต่วันครบกำหนด

เอกสารสำคัญในระบบ (The Paper Trail)



แบบฟอร์มใบขออนุมัติ

ผู้ใช้งาน: ผู้ขอขออนุมัติ

วัตถุประสงค์: ใช้กรอกรายละเอียดรายการ
ขออนุมัติและเสนอขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา
(ต้องระบุวันที่ขออนุมัติ-คืนชัดเจน)



รายงานการขออนุมัติประจำปีงบประมาณ

ผู้ใช้งาน: เจ้าหน้าที่ขออนุมัติ

วัตถุประสงค์: ใช้บันทึกประวัติการขออนุมัติ-คืน
เพื่อใช้ในการประเมินผลระดับองค์กร

ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

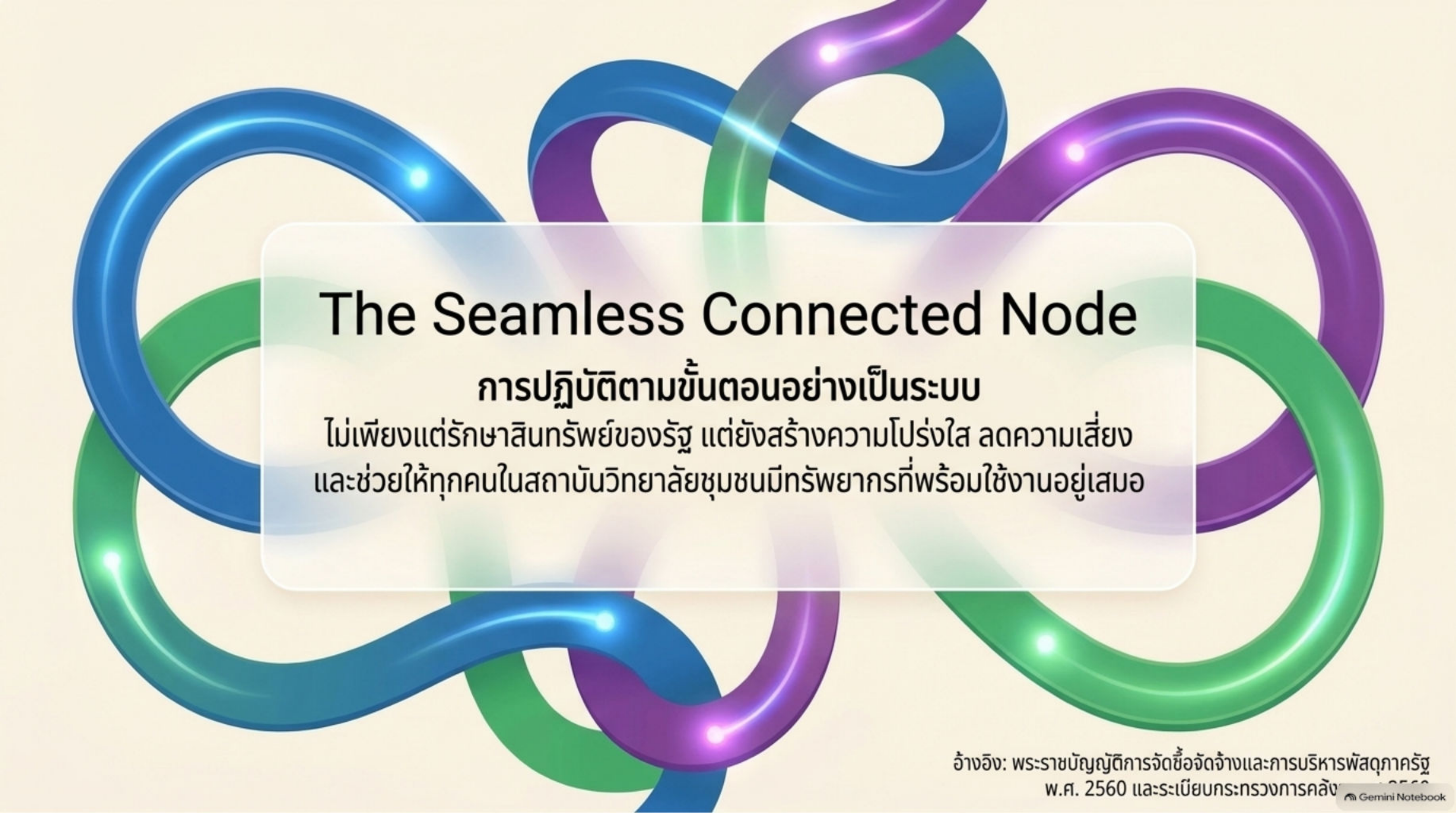
การจัดการพัสดุไม่ใช่แค่การยืม-คืนรายวัน
แต่คือการประเมินภาพรวมประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย
มีหน้าที่จัดทำรายงานการยืมพัสดุ
ของสำนักงานสถาบันฯ

รอบที่ 1: รายงานผลรอบ 6 เดือน
(ตรวจสอบประสิทธิภาพครึ่งปีแรก)

รอบที่ 2: รายงานผลรอบ 12 เดือน
(สรุปผลประจำปีงบประมาณ)

50%



The Seamless Connected Node

การปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

ไม่เพียงแต่รักษาสิทธิประโยชน์ของรัฐ แต่ยังสร้างความโปร่งใส ลดความเสี่ยง
และช่วยให้ทุกคนในสถาบันวิทยาลัยชุมชนมีทรัพยากรที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ