

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

คู่มือการใช้ทรัพย์สิน



สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

พ.ศ. 2566

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา	3
วัตถุประสงค์	4
คำนิยาม	4
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	5
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	6
การยืมพัสดุ	6
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	6
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	7
การอนุมัติการยืมพัสดุ	7
ประเภทการยืมพัสดุ	8
ขั้นตอนการยืมพัสดุ	8
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	8
Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	9
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	10
Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	11
ขั้นตอนการคืนพัสดุ	12
การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	12
Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	13
การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	15
Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	16
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	18
คำอธิบายแบบฟอร์ม	19

คู่มือการใช้ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดนั้น และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มาจากการจัดหา การรับบริจาค ของแถม การรับโอน ฯลฯ จะต้องมีการควบคุม ดูแลให้มีการใช้ที่คุ้มค่าและมีการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ตั้งแต่การเก็บรักษา การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้

ดังนั้น สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ทั้งยังช่วยป้องกันและควบคุมความเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สินจากการนำไปใช้ รวมถึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม
2. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่จะสูญหายจากการยืมพัสดุไปใช้ รวมถึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พัสด ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ ให้รวมถึงสินทรัพย์ (Asset) และทรัพย์สินประเภทอื่นๆ เช่น ระบบบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อาคารและสถานที่ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ” หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าศูนย์ฯ/หัวหน้าโครงการ ฯลฯ ซึ่งเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการต่างๆ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่มีได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/สำนักงาน/กลุ่มงาน/ศูนย์/โครงการ ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้ำ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้ำนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้ำนั้น

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ นักศึกษา ฯลฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 208 209 210 และข้อ 211
- 3) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมจร. พ.ศ. 2565

มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด
3. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
4. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

การใช้และการรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บุคลากรต้องไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของมหาวิทยาลัย
- การใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์หรือธุระส่วนตน
- การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม้จะเสื่อมสภาพแล้วไปใช้ส่วนตัว ถือว่าไม่ชอบด้วยระเบียบของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย

การยืมพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดประเภทของการยืมพัสดุไว้ 2 ประเภทดังนี้

- 1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- 2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานหรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ กิจกรรมค่ายอาสา พัฒนาชุมชน ฯลฯ ผู้ยืมไม่สามารถยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้
- 2) ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนด เว้นแต่ พัสดุนั้นเป็นพัสดุที่อยู่ในความดูแลหรือรับผิดชอบของบุคคลนั้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เครื่องแท็บเล็ต โทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และไม่ใช้พัสดุที่ร่วมกันในหน่วยงาน จึงไม่ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- 3) ผู้ยืมจะต้องระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยให้ระบุชื่อรายการที่ต้องการยืม เหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืน
- 4) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ก็ต้องดำเนินการขอยืมครั้งต่อไป

5) หากมีการร้องขอจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในหรือภายนอก ให้ผู้ยืม หรือผู้ให้ยืมนำพัสดุที่ยืมและเอกสารการยืมส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ หากผู้ยืม ไม่สามารถส่งพัสดุที่ยืมมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ อันเนื่องจากพัสดุนั้นถูกนำไปใช้งานนอกมหาวิทยาลัย ผู้ยืม อาจใช้วิธีการอื่นเช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom, MS Team, การวิดีโอคอล ฯลฯ เพื่อแจ้ง ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก็ได้

6) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ดี หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไประหว่างการยืม ซึ่งมีสาเหตุจากการประมาทเลินเล่อของผู้ยืม ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือต้องมีคุณภาพไม่น้อยไปกว่าเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืมหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่หากพัสดุนั้นชำรุด เสียหายจากการนำไปใช้งานอัน เกิดจากสภาพของพัสดุหรือจากเหตุสุดวิสัย การพิจารณาชดใช้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ยืม เมื่อครบ กำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานหรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ กิจกรรมค่ายอาสา พัฒนาชุมชน ฯลฯ ผู้ยืมไม่สามารถยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้
- 2) ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกำหนด
- 3) ผู้ยืมจะต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยให้ระบุชื่อรายการที่ต้องการยืม เหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืน
- 4) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการขอยืมครั้งต่อไป
- 5) ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของผู้ให้ยืม
- 6) เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การอนุมัติการยืมพัสดุ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการอนุมัติการยืมพัสดุดังต่อไปนี้

- 1) กรณียืมพัสดุไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
- 2) กรณียืมพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ
- 3) กรณีเป็นการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐกับมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ประเภทการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

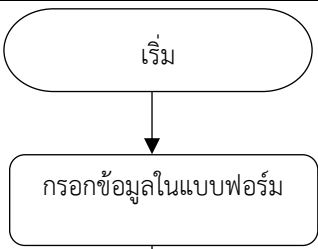
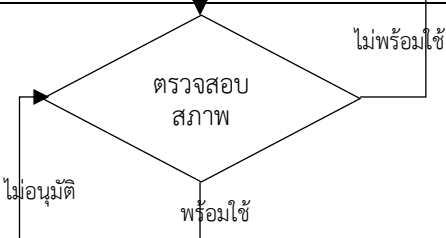
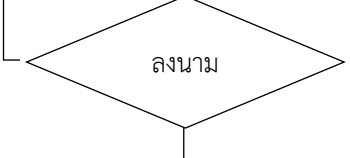
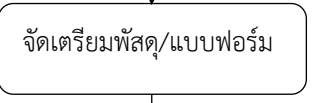
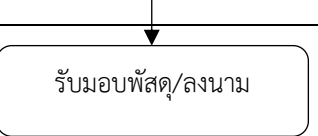
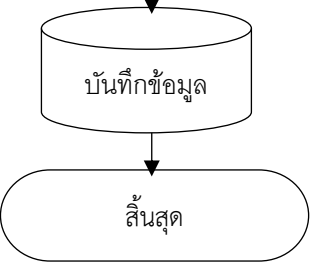
- 1) การยืมพัสดุของหน่วยงานหรือบุคลากรภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานหรือบุคลากรภายใน ยืมหรือขอใช้พัสดุของหน่วยงาน ยืมหรือขอใช้พัสดุนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 2) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ ยืมหรือขอใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

(1) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุโดยระบุรายการพัสดุที่ต้องการยืม เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องใช้งาน สถานที่นำไปใช้ ระยะเวลาที่ต้องการใช้และกำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุดังรายการที่ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ เมื่อพัสดุพร้อมใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุนั้นหากถูกต้องเรียบร้อยให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนาม
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุจัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5. ผู้ยืมรับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Form[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม] </pre>	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการพัสดุที่ต้องการยืม เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน สถานที่นำไปใช้ ระยะเวลาที่ต้องการใช้และกำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ	 <pre> graph TD Form --> Check{ตรวจสอบสภาพ} Check -- ไม่พร้อมใช้ --> Form Check -- พร้อมใช้ --> Sign[ลงนาม] </pre>	ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
3	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <pre> graph TD Sign --> Approve{ลงนาม} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Check Approve -- อนุมัติ --> Prep[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ **กรณียืมพัสดุใช้นอกมหาวิทยาลัยให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ	 <pre> graph TD Prep[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] --> Receive[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] </pre>	จัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Receive[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] --> DB[(บันทึกข้อมูล)] </pre>	รับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ	 <pre> graph TD DB[(บันทึกข้อมูล)] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

(2) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ให้หน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ เมื่อพัสดุพร้อมใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หากถูกต้องเรียบร้อยให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
3. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุจัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5. ผู้ยืมรับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

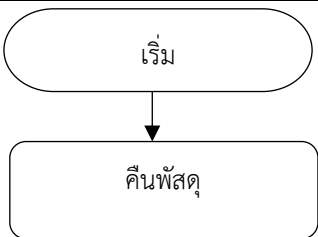
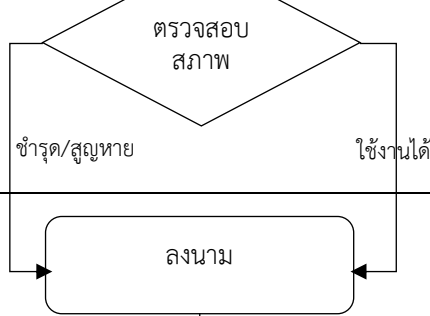
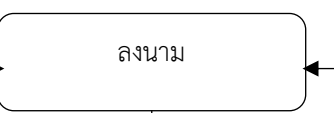
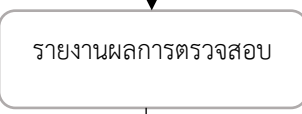
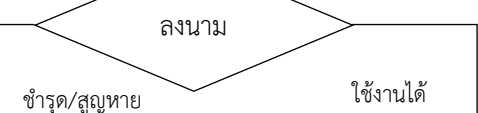
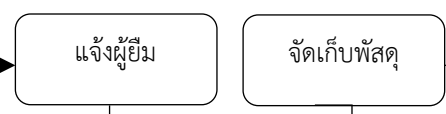
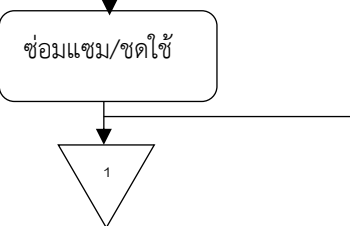
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	หน่วยงาน ภายนอก	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Form[จัดทำหนังสือและกรอก
ข้อมูลในแบบฟอร์ม] </pre>	ให้หน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Form --> Status{ตรวจสอบ
สภาพ} Status -- "ไม่พร้อมใช้" --> Form Status -- "พร้อมใช้" --> Sign{ลงนาม} </pre>	ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุต่ออธิการบดีลงนาม
3	อธิการบดี	<pre> graph TD Sign --> SignDecision{ลงนาม} SignDecision -- "ไม่อนุมัติ" --> Status SignDecision -- "อนุมัติ" --> Prep[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Prep[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] --> Receive[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] </pre>	จัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5	ผู้ยืม	<pre> graph TD Receive[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] --> DB[(บันทึกข้อมูล)] </pre>	รับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD DB[(บันทึกข้อมูล)] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ขอมหาวิทยาลัย

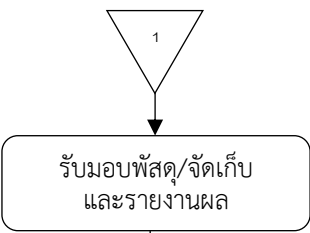
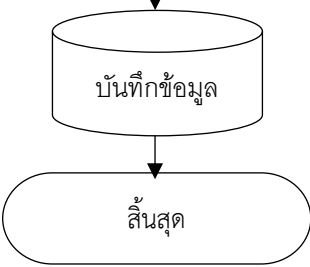
ขั้นตอนการคืนพัสดุ

1) การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อมระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุและให้ผู้ยืมลงนามการคืนพัสดุ
3. ผู้ยืมลงนามการคืนพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพื่อทราบการรับคืน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดำเนินการดังนี้
 - 6.1 แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้หรือ ชดใช้ กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
 - 6.2 จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพเรียบร้อย
7. ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือชดใช้กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
8. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุหลังจากผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อย
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน

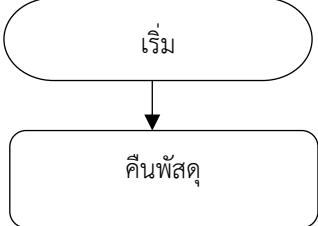
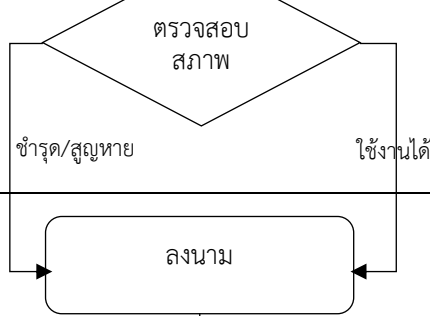
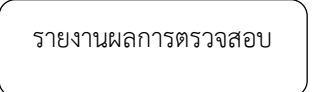
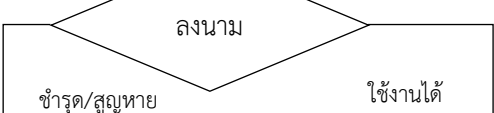
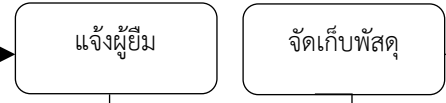
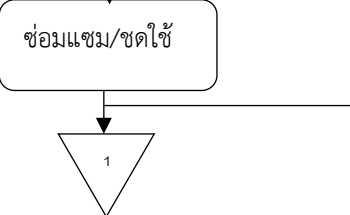
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Return[คืนพัสดุ] </pre>	นำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Return --> Check{ตรวจสอบ สภาพ} Check -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Log1[ลงนาม] Check -- "ใช้งานได้" --> Log1 </pre>	ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อม ระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนาม การคืนพัสดุ
3	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Log1[ลงนาม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Log1 --> Report[รายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <pre> graph TD Report --> Log2{ลงนาม} Log2 -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Log3[ลงนาม] Log2 -- "ใช้งานได้" --> Log3 </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Log3 --> Assign[แจ้งผู้ยืม] Log3 --> Seize[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้ในกรณี พัสดุสูญหาย 2.จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพ เรียบร้อย
7	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Assign --> Repair[ซ่อมแซม/ขอใช้] Seize --> Repair Repair --> Conn1{1} </pre>	ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้หรือขอใช้ด้วยการซื้อ ทดแทน กรณีพัสดุนั้นสูญหาย

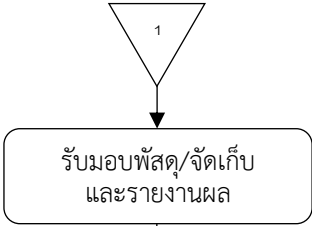
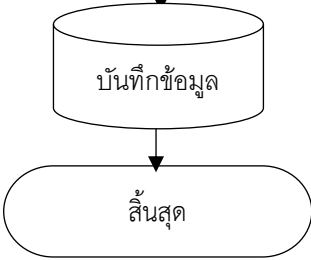
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD 1[/1/] --> A[รับมอบพัสดุ/จัดเก็บ และรายงานผล] </pre>	รับมอบพัสดุหลังจากผู้ยืมดำเนินการ ตามข้อ 6 เรียบร้อยและจัดเก็บพัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD B[(บันทึกข้อมูล)] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

2) การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การคืนพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น พร้อมทั้งนำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อมระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุและให้ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกลงนามการคืนพัสดุ
3. ให้ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกลงนามการคืนพัสดุใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี
5. อธิการบดีลงนามเพื่อทราบการรับคืน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดำเนินการดังนี้
 - 6.1 แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
 - 6.2 จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพเรียบร้อย
7. ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้ กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
8. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุภายหลังจากผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อย
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Return[คืนพัสดุ] </pre>	นำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ สภาพ} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Log[ลงนาม] Check -- "ใช้งานได้" --> Log </pre>	ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อม ระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนาม การคืนพัสดุ
3	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Log[ลงนาม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Report[รายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดี
5	อธิการบดี	 <pre> graph TD Log{ลงนาม} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Assign[แจ้งผู้ยืม] Log -- "ใช้งานได้" --> Seize[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Assign[แจ้งผู้ยืม] Seize[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้ในกรณี พัสดุสูญหาย 2.จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพ เรียบร้อย
7	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Repair[ซ่อมแซม/ขอใช้] --> Conn1{1} </pre>	ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้หรือขอใช้ด้วยการซื้อ ทดแทน กรณีพัสดุนั้นสูญหาย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD 1[/1/] --> A[รับมอบพัสดุ/จัดเก็บ และรายงานผล] </pre>	รับมอบพัสดุหลังจากผู้ยืมดำเนินการ ตามข้อ 6 เรียบร้อยและจัดเก็บพัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD B[(บันทึกข้อมูล)] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ใบยืมพัสดุ

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)(1)..... ตำแหน่ง(2).....

สังกัดหน่วยงาน(3)..... เบอร์โทร(4)..... Email(5).....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภท (6) ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ ของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน

(7)

เพื่อนำไปใช้งาน(8)..... สถานที่นำไปใช้(9).....

ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่วันที่(10)..... ถึงวันที่ รวมเป็นเวลา(11)..... วัน กำหนดส่งคืนวันที่(12).....

ลงชื่อ(13)..... ผู้ยืม

วันที่/...../.....

1.ความเห็นเจ้าหน้าที่ (14) ☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่/...../.....	2.การพิจารณา (15) ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่/...../.....
3.การรับพัสดุ (16) ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบ พัสดุนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ใน สภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดี ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้อง ไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่/...../.....	4.การส่งคืน (17) ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
	5.ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ (18) ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ☐ ชำรุดใช้การไม่ได้ ☐ สูญหาย ลงชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน วันที่/...../.....
	6. การพิจารณา (19) ☐ ทราบ การรับคืนพัสดุ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่/...../.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

- 1) ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ยื่น
- 2) ระบุตำแหน่งของผู้ยื่น
- 3) ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้ยื่น
- 4) ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ยื่น
- 5) ระบุ E-mail ของผู้ยื่น
- 6) ระบุประเภทของพัสดุที่ต้องการยื่น เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ อื่นๆ
- 7) ระบุรายละเอียดที่ต้องการยื่น ดังนี้
 - ลำดับที่
 - หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - ชื่อรายการ
 - จำนวนหน่วย
- 8) ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- 9) ระบุสถานที่ที่นำพัสดุไปใช้
- 10) ระบุวัน/เดือน/ปี เริ่มต้นและสิ้นสุดการยื่น
- 11) ระบุจำนวนวันที่ยื่น
- 12) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งคืน
- 13) ระบุชื่อผู้ยื่นและวัน/เดือน/ปี ที่ขอยื่น
- 14) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ระบุความเห็นพร้อมลงชื่อและวันที่
- 15) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาการยื่น พร้อมลงชื่อและวันที่
- 16) ผู้ยื่นลงชื่อพร้อมระบุวันที่ เพื่อรับทราบเงื่อนไขการยื่นและรับพัสดุที่ยื่น
- 17) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยื่นนำส่งพัสดุพร้อมลงชื่อและวันที่ที่คืนพัสดุ
- 18) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ รับคืนพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมลงชื่อและวันที่
- 19) ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบการคืนพัสดุ