




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานเข้ายืมวัสดุอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP\_101-07  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารเวียนฉบับ</b>  <b>CONTROL CENTER</b> </div> คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเข้ายืมวัสดุอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-07	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b>  <b>CONTROLLED-COPY</b>  <b>4 ต.ค. 2562</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div> ออกวันที่ : กองกลาง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ขอบข่าย : วางแผน ดำเนินงานการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
  2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	FM-SOP 101-07-01

6. คำจำกัดความ : -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562

เอกสารฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

ออกวันที่ 8

4 ต.ค. 2562

เขียนโดย: กองกลาง

ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย: อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานเข้ายืมวัสดุอุปกรณ์

รหัสเอกสาร  
SOP 101-07

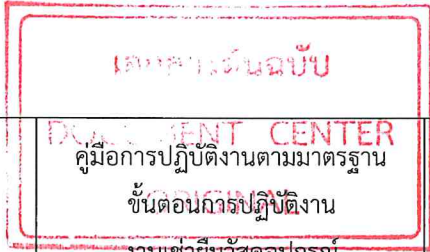
หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน


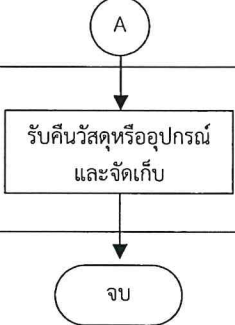

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจให้คำปรึกษาและรับเรื่องจากนักศึกษา/บุคลากรในมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก ที่ต้องการเข้ายืมวัสดุหรืออุปกรณ์	20 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
2	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		นักศึกษา/บุคลากรในมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก กรอรายละเอียดการเช่า-ยืมวัสดุหรืออุปกรณ์ลงในแบบฟอร์ม	10 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
3	หัวหน้างาน งานสภาและ เลขานุการกิจ		เสนอหัวหน้างานสภาและเลขานุการกิจพิจารณาอนุมัติให้เช่า-ยืมวัสดุหรืออุปกรณ์ -กรณีไม่สามารถให้เช่า-ยืมวัสดุหรืออุปกรณ์แจ้งสาเหตุกับผู้ใช้เช่า-ยืม	15 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
4	กองคลัง		-ผู้เช่า-ยืมวัสดุหรืออุปกรณ์จ่ายเงินกับกองคลัง -กองคลังจัดเก็บเงินค่าเช่า-ยืมวัสดุหรืออุปกรณ์ -ออกไปเสร็จรับเงิน และทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อตรวจสอบกับงานสภาและเลขานุการกิจ	20 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
5	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ และส่งมอบให้ผู้ใช้เช่า-ยืม	30 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
6	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจประสานงานรับวัสดุหรืออุปกรณ์คืนจากผู้เช่า-ยืม	30 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
7	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ/ กองคลัง		เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจตรวจสอบวัสดุหรืออุปกรณ์ที่รับคืนจากผู้เช่า-ยืม -กรณีวัสดุหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ต้องจ่ายเงินค่าเสียหายกับกองคลัง	30 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 ต.ค. 2562



 มทร.สุวรรณภูมิ	DOCUMENT CENTER คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเข้ายืมวัสดุอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-07	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจจัดเก็บวัสดุหรือ อุปกรณ์ที่รับคืนจากผู้เข้า-ยืมให้เรียบร้อยเป็น หมวดหมู่พร้อมใช้ต่อไป	30 นาที	แบบฟอร์มขอเช่า/ยืม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสภาและเลขานุการกิจ กองกลาง
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -





เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER ORIGINAL  
แบบฟอร์มขอเช่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ  
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
งานสภาและเลขานุการกิจ



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

(...) ผู้บริหาร (....) อาจารย์ (....) บุคลากร (....) นักศึกษา (....) บุคคลภายนอก

หน่วยงาน/คณะ.....สาขา.....ศูนย์.....

เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการวัสดุอุปกรณ์ ที่นำไปใช้งาน หากเกิดความเสียหายหรือชำรุด พร้อมชดใช้คืนในทุกกรณี ในกรณีที่ส่งคืนวัสดุล่าช้ากว่ากำหนด กองกลาง งานสภาและเลขานุการกิจ ขอคิดค่าปรับล่าช้าเป็นเงิน วันละ 15 % (ของราคาค่าเช่า) \*\*คิดเป็นรายวัน

ที่	รายการ	จำนวน/ชิ้น	ค่าเช่า/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

รวมเป็นเงิน.....รวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานสภาฯ วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสภาและเลขานุการกิจ

(....) อนุญาต (....) ไม่อนุญาต

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง

ชำระค่าเช่าเรียบร้อยแล้วใบเสร็จเลขที่...../วันที่.....

ได้รับของที่ขอยืมแล้วรวม.....รายการ/วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....