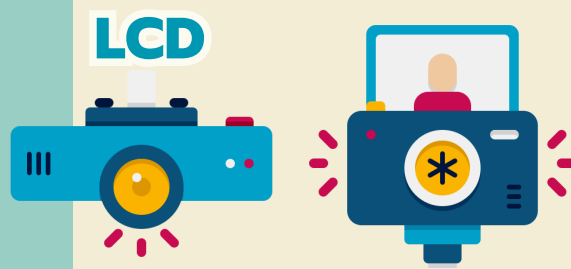


ขอพิมพ์ทรัพย์สินราชการ

ใช้ในหน่วยงาน /
นอกหน่วยงาน



Notebook PC Printer



Camera

แนวปฏิบัติ

การขอพิมพ์ทรัพย์สินราชการ
ฉบับเต็ม



ขั้นตอนที่ 1: ส่งใบขอยืม

- ดาวนีโหลดแบบฟอร์ม หรือขอรับที่งานพัสดุ
- กรอกข้อมูลผู้ยืม อุปกรณ์ที่จะขอยืม สถานที่นำไปใช้ วันที่ขอยืม
นำออกนอกกรมต้องเขียนใบขอนำของออกนอกกรมด้วย
- จัดทำใบขอยืมพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนาม
- ส่งใบยืมให้เจ้าหน้าที่ ก่อนวันที่จะใช้งานอย่างน้อย 1 วันทำการ



ขั้นตอนที่ 2: รับคำขอยืม



- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ จัดเตรียม พาสุนและเอกสาร
- หัวหน้าพัสดุตรวจสอบ เสนอ ผอ อนุมัติการยืม

ขั้นตอนที่ 3: รับอุปกรณ์ที่ยืม

- เจ้าหน้าที่ประสานผู้ขอยืมมารับพัสดุ
- ผู้ยืมรับและตรวจสอบความเรียบร้อย ลงชื่อรับอุปกรณ์



ขั้นตอนที่ 4: นำไปใช้



- ใช้อย่างระมัดระวัง ดูแลไม่ให้ชำรุด สูญหาย
- นำออกนอกหน่วยงาน ต้องแสดงใบขอนำของออกให้
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนนำออกไป

ขั้นตอนที่ 5: ส่งคืน

- ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย อุปกรณ์ครบตามที่
ยืมไป นำส่งคืนที่เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ลงบันทึกรับคืนใน
ใบยืม จัดเก็บ

