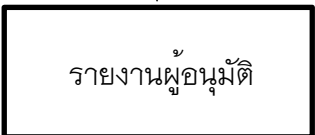

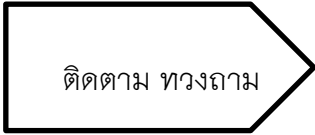


ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการเยี่ยมพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เยี่ยม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมลงในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้เยี่ยม) 	ผู้เยี่ยม	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
2		<ul style="list-style-type: none"> - ประธานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์
5		<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้เยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยื่น เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ 	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและ ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คินตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ◆ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☒ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ☒ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ ◆ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> ✗ ครบถ้วน ลงนามรับคืน ✗ ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ 		
10		- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
11		- จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ตลอดจนการบดหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ - แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
12		<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการยืมพัสดุ - บันทึกรายงานการส่งคืนฯ
13		- ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

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

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ /

ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>