
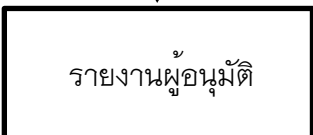



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการเยี่ยมพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ</li> <li>- สิ้นสุดกระบวนการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> <li>- แจงรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> <li>- จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul>	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและ ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">A</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คินตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์</b></li> <li>☒ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน</li> <li>☒ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul> </li> <li>◆ <b>จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์</b></li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</li> </ul>

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<del>๕</del> ครบถ้วน ลงนามรับคืน <del>๕</del> ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอใช้ตามหนังสือหรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ		
10		- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
11		- จัดทำบันทึกขอยืมพัสดุ การรับคืน ตลอดจนการบติหรือผู้รับมอบ อำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความรายงานการรับ คืนพัสดุ - แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ
12		- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ - บันทึกขอยืมพัสดุ
13		- ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**  
**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;"><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></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>