

Flow Chart การยืมใช้พัสดุภายในมหาวิทยาลัย (ประเภทใช้คงรูป)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม-ส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม-ส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่ (ผู้ควบคุมพัสดุ)		รับแบบฟอร์มยืม-ส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานอมนุมัติ **หากไม่พร้อมใช้งานยกเลิกการยืมพัสดุ**
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		อนุมัติ
๕	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน
๖	เจ้าหน้าที่ (ผู้ควบคุมพัสดุ)		ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มยืม-ส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			๑. พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๒. พักที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙*

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แบบยืม - ส่งคืนพัสดุ

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ส่วนที่ 1 ยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้

.....

เหตุผลที่ยืม (ใช้ในราชการ)

และจะนำมาส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบในสิ่งของที่ข้าพเจ้า
ได้ยืมไปตามรายการข้างต้น หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ายืมไปเกิดสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
จนครบเท่าราคาของพัสดุนั้นลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้างานผู้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนราชการ/คณบดี/
(.....) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

ได้นำพัสดุตามรายการต่อไปนี้.....

.....

สภาพพัสดุที่ส่งคืน.....

ส่งคืน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนราชการ/คณบดี/
(.....) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)
ตำแหน่ง.....