**ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา**

| **ลำดับที่** | **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แจ้งความประสงค์การขอยืม | - ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ..................................(ผู้ยืม) | ผู้ยืม | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 2 | ตรวจสอบพัสดุ |  - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 4 | เสนอ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ | - เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 5 | ผลการพิจารณา | - อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์- ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์  | อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 6 | ไม่อนุมัติ | - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ- สิ้นสุดกระบวนการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 7 | อนุมัติ | - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ- แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ- จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 8 | ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ |  - ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ | ผู้ยืม | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 9 | รับคืนและตรวจสอบ | - ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืนตรวจสอบ 🞟 **สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์** 🖎 สมบูรณ์ ลงนามรับคืน 🖎 ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ 🞟 **จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์** 🖎 ครบถ้วน ลงนามรับคืน 🖎 ไม่ครบ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 |
| 10 | จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ | - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
| 11 | รายงานผู้อนุมัติ | - จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ |
| 12 | เก็บเอกสาร/ใบยืมฯ | - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - แบบฟอร์มการยืมพัสดุ- บันทึกรายงานการส่งคืนฯ |
| 13 | ติดตาม ทวงถาม | - ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ลงชื่อ.............................................................ผู้ตรวจสอบ (.........................................................) วันที่........../...................................../................. | ❒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................................................................................................ลงชื่อ...............................................อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (................................................) วันที่........../...................................../................. |
| **ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว**ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม (...................................................................) วันที่........../...................................../................. | **การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน**❒ สภาพสมบูรณ์ ❒ สภาพไม่สมบูรณ์❒ ครบถ้วนตามรายการ ❒ ไม่ครบ ขาด...............รายการลงชื่อ..................................................................ผู้ตรวจสอบ (...................................................................) วันที่........../...................................../................. |