**Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **Flow Chart** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** |
| 1 | ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน |  | - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ |
| 2 | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน | ลงนาม | - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/การคืนพัสดุ |
|  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตรวจสอบสภาพ  สภาพไม่พร้อมใช้งาน | - รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้  ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม |
| 3 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/  ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง | ลงนาม | - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ |
| 4 | หัวหน้าหน่วยงาน  ของรัฐ | ลงนามอนุมัติ  ไม่อนุมัติการยืม | \*\* กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ |
| 5 | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รับใบยืม/คืนพัสดุ | - รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืน พัสดุ ให้ผู้ใช้งาน |
| 6 | ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน | คืนพัสดุ | - นำพัสดุที่ยืมไปกลับคืนมา |
| 7 | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ไม่  ปกติ  คืนพัสดุ  ชดใช้  พัสดุ  ลงนามอนุมัติ | - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการใน  ใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปรกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้  ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยืม  ทำการซ่อมแซม ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209 |

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**

**มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่................................................................

เรียน อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).................................................................ตำแหน่ง....................................................คณะ/กอง/ศูนย์.........................................................................................เบอร์โทรศัพท์.....................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ของ......................... เพื่อ..............................ตั้งแต่วันที่......เดือน......พ.ศ................. ถึงวันที่..........เดือน...........พ.ศ..............ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **ยี่ห้อ** | **รุ่น** | **หมายเลขเครื่อง** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **อุปกรณ์ประกอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอ ให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่..........เดือน........พ.ศ........

ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม

(..................................................................)

**เสนอ** ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย ...................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ยืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ................................................ผู้อนุมัติ

(...........................................) (..............................................)

ตำแหน่ง...............คณบดี / ผู้อำนวยการ...............

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.................เดือน.....................พ.ศ...........................

ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม / ผู้ส่งคืน

(..................................................................)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.................เดือน.....................พ.ศ...........................

ลงชื่อ..................................................................ผู้รับคืนพัสดุ

(..................................................................)

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด