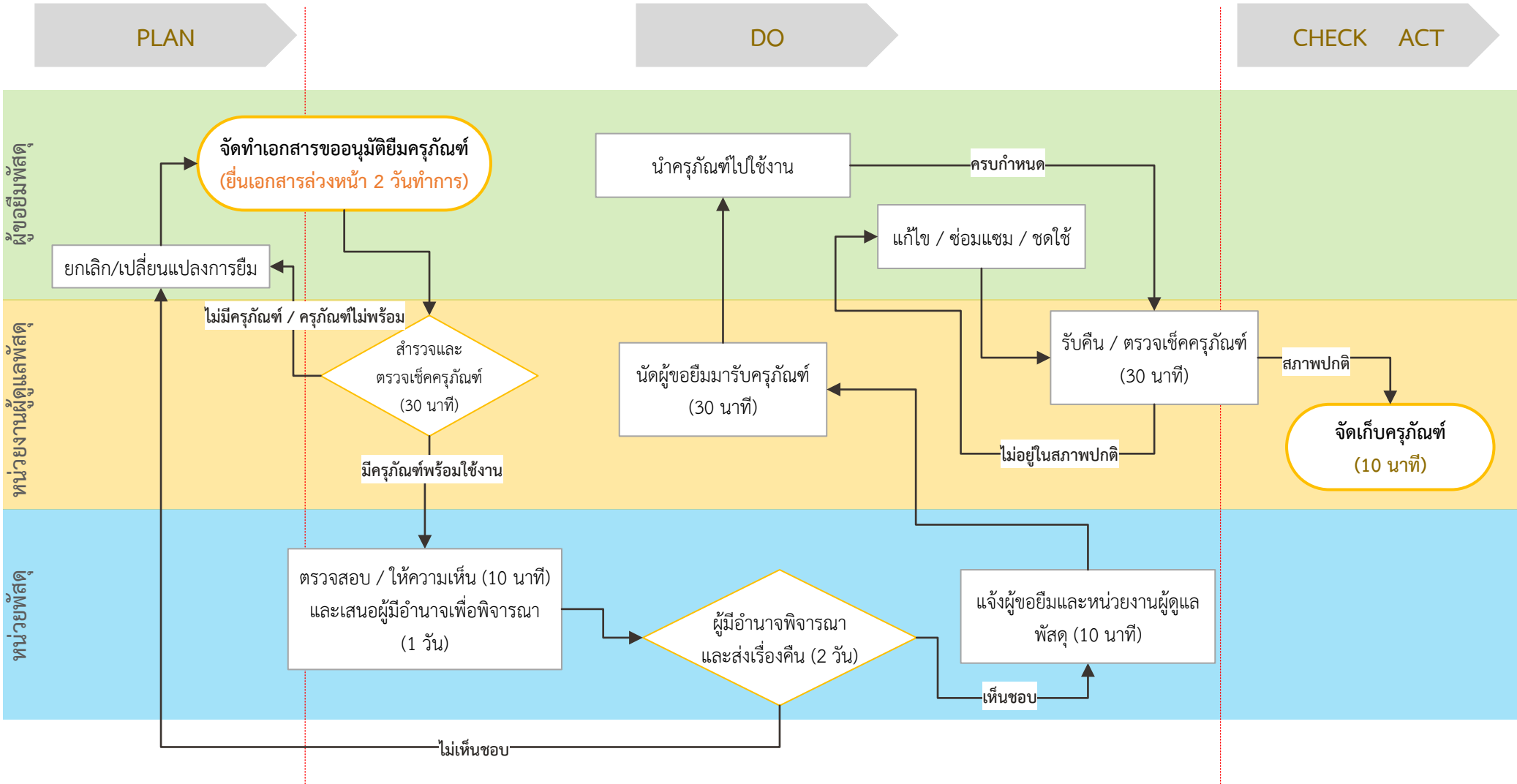
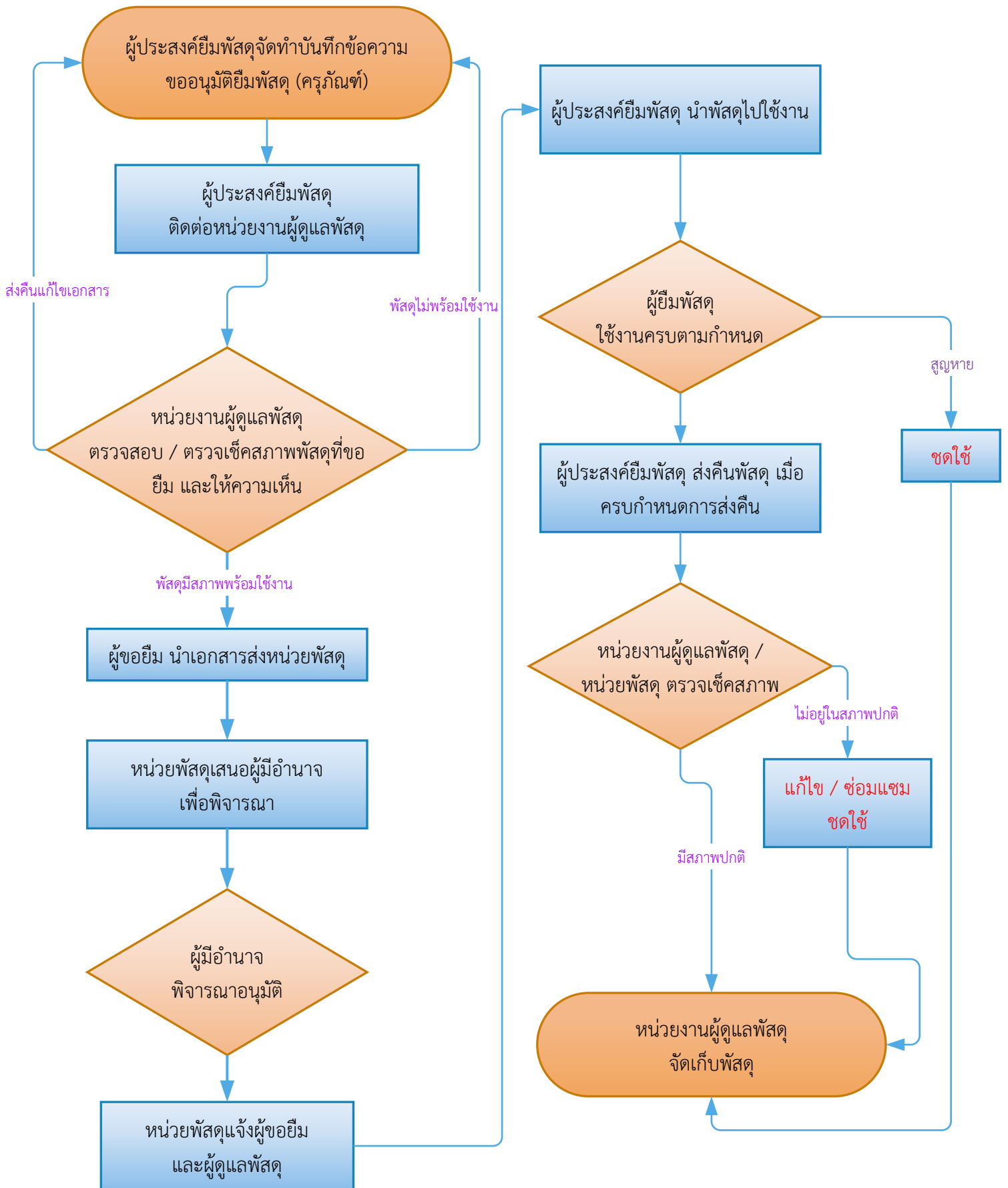


Workflow กระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) เพื่อใช้งานภายในและภายนอกส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

WorkFlow กระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)
ไปใช้งานภายในและภายนอกของส่วนงาน



หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)

เพื่อใช้งานภายในและภายนอกส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ขอยืมพัสดุ จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมครุภัณฑ์	-	ผู้ขอยืมพัสดุ	ยื่นเอกสารล่วงหน้า 2 วันทำการ
2	ผู้ขอยืมพัสดุ นำเอกสารไปติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ	-	ผู้ขอยืมพัสดุ	
3	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีพร้อมให้ยืมหรือไม่ หากมีครุภัณฑ์สามารถให้ยืมได้ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพและให้ความเห็นในเอกสาร	30 นาที	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ	<u>กรณีไม่มีครุภัณฑ์ให้ยืม</u> ส่งเรื่องคืนให้ผู้ขอยืมพัสดุ
4	ผู้ขอยืมพัสดุ นำเอกสารส่งหน่วยพัสดุ	-	ผู้ขอยืมพัสดุ	
5	หน่วยพัสดุ ตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็น	10 นาที		<u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> หน่วยพัสดุส่งเรื่องคืน เพื่อแก้ไข
6	หน่วยพัสดุ เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	1 วัน	หน่วยพัสดุ	
7	ผู้มีอำนาจเห็นชอบ พิจารณานุมัติและส่งเรื่องคืนมายังหน่วยพัสดุ	2 วัน	-	<u>กรณีไม่พิจารณานุมัติ</u> หน่วยพัสดุส่งเรื่องคืนผู้ ขอยืม
8	หน่วยพัสดุ แจ้งผู้ขอยืมและหน่วยงานผู้ดูแลพัสดุเพื่อทราบ	10 นาที	หน่วยพัสดุ	
9	ผู้ขอยืมพัสดุ ไปรับครุภัณฑ์ที่หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ	30 นาที	ผู้ขอยืมพัสดุ	
10	ผู้ขอยืมพัสดุ นำพัสดุส่งคืน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ยืม	-	ผู้ขอยืมพัสดุ	
11	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุรับคืนครุภัณฑ์ พร้อมตรวจเช็ค	30 นาที	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ	<u>กรณีครุภัณฑ์ไม่อยู่ใน</u> <u>สภาพปกติหรือสูญหาย</u> ให้ผู้ขอยืมปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของการยืม
12	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ จัดเก็บครุภัณฑ์	10 นาที	หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ	
	รวมระยะเวลาตามกระบวนการ	3 วัน 2 ชั่วโมง		

ตัวอย่างบันทึกข้อความ
ขออนุมัติยืมพัสดุประเภทคงรูป
(ครุภัณฑ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด เบอร์โทรติดต่อ..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปดังรายการต่อไปนี้

๑. ยี่ห้อ.....
หมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขทะเบียน จำนวน

๒. ยี่ห้อ.....
หมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขทะเบียน จำนวน

ไปใช้ ภายในสถานที่ของส่วนงาน ณ.....

ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน ณ.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้
คงรูปและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน คณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อโปรดพิจารณา - หน่วย..... มีพัสดุพร้อมให้ยืมได้ใน <p>วันดังกล่าว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	--

ส่งคืนพัสดุ

<p>ผู้ส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้น <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ผู้รับคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วย..... ได้ตรวจสอบแล้ว <p>พัสดุดังกล่าว มีสภาพ <input type="checkbox"/> ปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพปกติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

ข้อกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืม

๑.๑ ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ยืม เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑.๓ ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืม นำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด

๑.๔ ผู้ยืมต้องไม่นำครุภัณฑ์ไปใช้ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย และ/หรือทำให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๕ บุคคลที่ประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ไปใช้ภายในสถานที่ของส่วนงาน เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๑.๖ บุคคลที่ประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ไปใช้ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

๒. การคืน

๒.๑ ผู้ยืมต้องส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืม เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ทั้งนี้ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

๒.๒ ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์มาส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม หากเกิดกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

(๑) จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ

(๒) ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

(๓) ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยให้ยึดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่ ณ วันที่พัสดุนั้นสูญหาย