สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		สถาบันวิจัยและพัฒนา	
เลขที่รับ	155/2565	เลขที่รับ	613/2565
วันที่	2 พ.ค. 65	วันที่	2 พ.ค. 65
เวลา	10:24 น.	เวลา	09:42 น.

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้		กองพัฒนานักศึกษา		กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		กองบริหารงานบุคคล	
เลขที่รับ	157/2565	เลขที่รับ	245/2565	เลขที่รับ	369/2565	เลขที่รับ	589/2565
วันที่	2 พ.ค. 65	วันที่	2 พ.ค. 65	วันที่	2 พ.ค. 65	วันที่	1 พ.ค. 65
เวลา	09:20 น.	เวลา	08:36 น.	เวลา	08:10 น.	เวลา	09:54 น.

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา		คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กองนโยบายและแผน	
เลขที่รับ	201/2565	เลขที่รับ	477/2565	เลขที่รับ	668/2565	เลขที่รับ	371/2565
วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65
เวลา	22:16 น.	เวลา	17:17 น.	เวลา	16:50 น.	เวลา	16:40 น.

วิทยาลัยการฝึกหัดครู		กลุ่มตรวจสอบภายใน		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
เลขที่รับ	576/2565	เลขที่รับ	138/2565	เลขที่รับ	1018/2565	เลขที่รับ	192/2565
วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65
เวลา	16:23 น.	เวลา	16:16 น.	เวลา	16:15 น.	เวลา	16:13 น.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		กองคลัง		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		คณะวิทยาการจัดการ	
เลขที่รับ	267/2565	เลขที่รับ	862/2565	เลขที่รับ	536/2565	เลขที่รับ	371/2565
วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65
เวลา	16:10 น.	เวลา	16:01 น.	เวลา	16:01 น.	เวลา	15:58 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง	:	**สนอ. ๐๐๙๑/๒๕๖๕**
ลงวันที่	:	๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
จาก	:	อธิการบดี
ถึง	:	ทุกหน่วยงาน
เรื่อง	:	แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ชั้นความลับ	:	ปกติ
ชั้นความเร็ว	:	ด่วน
วัตถุประสงค์เอกสาร	:	เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง	:	
สรุปย่อ	:	แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ แบบฟอร์ม และขั้นตอน ที่กำหนด พร้อมประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:	1. บันทึก แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ม.pdf 2. ประกาศ แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ม.pdf 3. แบบฟอร์มยืมพัสดุ.pdf 4. ขั้นตอนการยืมพัสดุ.pdf 5. แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน.pdf

ความเห็น/ข้อสั่งการที่1

เรียน คณบดี

เพื่อโปรด

1.ทราบ

2.เห็นควรแจ้งคณาจารย์และบุคลากรทุกท่านเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางชวนพิศ วรรณการโสภณ)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

30เม.ย.65 เวลา 09:07:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAA4A-EMARg-BCADM-AOAA1

ความเห็น/ข้อสั่งการที่2

แจ้งเวียนบุคลากร

(อาจารย์มลฤดี กี่เอี่ยน)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

02พ.ค.65 เวลา 06:24:17 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQA0A-EIARQ-AzAEI-AQQBD

ความเห็น/ข้อสั่งการที่3

1.ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

2. มอบหัวหน้างานการเงิน/คุณสมภาค ม่วงจินดา ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ อินทพรหม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

02พ.ค.65 เวลา 16:16:00 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAwA-DAANQ-A2ADg-ANABD

กลุ่มตรวจสอบภายใน		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
เลขที่รับ	138/2565	เลขที่รับ	1018/2565	เลขที่รับ	192/2565
วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65
เวลา	16:16 น.	เวลา	16:15 น.	เวลา	16:13 น.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		กองคลัง		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		คณะวิทยาการจัดการ	
เลขที่รับ	267/2565	เลขที่รับ	862/2565	เลขที่รับ	536/2565	เลขที่รับ	371/2565
วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65	วันที่	29 เม.ย. 65
เวลา	16:10 น.	เวลา	16:01 น.	เวลา	16:01 น.	เวลา	15:58 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : **สนอ. ๐๐๙๑/๒๕๖๕**

ลงวันที่ : ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

จาก : อธิการบดี

ถึง : ทุกหน่วยงาน

เรื่อง : แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ชั้นความลับ : ปกติ

ชั้นความเร็ว : ด่วน

วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ

เอกสารต้นเรื่อง :

สรุปย่อ : แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ แบบฟอร์ม และขั้นตอน ที่กำหนด พร้อมประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
1. บันทึก แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ม.pdf
2. ประกาศ แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ม.pdf
3. แบบฟอร์มยืมพัสดุ.pdf
4. ขั้นตอนการยืมพัสดุ.pdf
5. แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน.pdf

ความเห็น/ข้อสั่งการที่1

รับทราบ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรในหน่วยงานทราบ

(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

05พ.ค.65 เวลา 10:29:14 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgBEA-EQAOA-A1ADI-AMQAz

ความเห็น/ข้อสั่งการที่2

ทราบ

(นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์)

นักตรวจสอบภายใน

05พ.ค.65 เวลา 10:35:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgBBA-DUANQ-A4AEI-AMwAz

ความเห็น/ข้อสั่งการที่3

ทราบ

(นางสาวรัศมี อุดร)

นักตรวจสอบภายใน

05พ.ค.65 เวลา 13:46:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBCA-EMAQg-BEADk-AQwA5

ความเห็น/ข้อสั่งการที่4

ทราบ

(นางเพ็ญนภา กัณฑพงศ์)

นักตรวจสอบภายใน

05พ.ค.65 เวลา 13:56:49 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQBFA-DYAMA-BCADQ-ARgBC

ความเห็น/ข้อสั่งการที่5

ทราบ

(นางสาวพรวชิรา พันแสง)

นักตรวจสอบภายใน

25ส.ค.65 เวลา 09:53:30 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQA1A-DIANQ-AxADE-ARQA4

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

.....

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

"หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ" หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้แก่ คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์

"พัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"ผู้ยืม" หมายความว่า ผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ข้อ ๔ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ให้ยืม

(๒) การยืมพัสดุภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การยืมพัสดุ สำหรับนักศึกษา จะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่นักศึกษาสังกัด เป็นผู้รับรองการยืมพัสดุ

/ (๔) การยืม...

(๔) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือประเภทใช้สิ้นเปลือง (เอกสารหมายเลข ๑) และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๒) ที่แนบท้ายประกาศ รายละเอียดดังต่อไปนี้

(ก) ให้ผู้ยืมระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอยืมพัสดุไปใช้ประโยชน์

(ข) ระบุรายการพัสดุพร้อมจำนวนที่ยืม

(ค) กำหนดระยะเวลาของการนำไปใช้ประโยชน์

(ง) กำหนดวันส่งคืน

(จ) ลงลายมือชื่อผู้ยืม - ผู้ให้ยืม

(ฉ) ผู้ยืมลงลายมือชื่อส่งคืนพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ

การยืมพัสดุตาม (๒) หรือ (๓) ต้องยืมเพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเท่านั้น กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุกำกับดูแล และตรวจสอบการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุกรอกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และบัญชีคุมวัสดุ (เอกสารหมายเลข ๓) ที่แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๕๐๑

ที่ สนอ. ๐๐๙๑/๒๕๖๕ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ การประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ แบบฟอร์ม และขั้นตอน ที่กำหนดไว้ พร้อมประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมลงนาม **สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา** ผู้ยืมลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ความเห็นพร้อมลงนามรับรองการยืม	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ขอยืมว่า มีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเสนอแบบฟอร์มยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนาม **ภายใน ๑ วันทำการ**	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๓	พิจารณาลงนาม ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเหตุผลกับผู้ยืม อนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ **ภายใน ๑ วันทำการ** **** กรณีนำพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแจ้งนัดหมายรับพัสดุ	จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม พร้อมนัดหมายการรับและให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ ในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้ยืม
๕	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืม	ผู้ยืม
๖	ตรวจรับคืนพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจรับคืนพัสดุตามรายการที่ยืมว่า ถูกต้อง ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้เหมือนเดิมหรือไม่ **กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป** เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมให้จัดทำรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดเก็บพัสดุ	พัสดุที่ส่งคืน ถูกต้องครบถ้วน มีสภาพสมบูรณ์ ให้รับคืน จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมลงนาม **สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา** ผู้ยืมลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ความเห็นพร้อมลงนามรับรองการยืม	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ขอยืมว่า มีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเสนอแบบฟอร์มยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนาม **ภายใน ๑ วันทำการ**	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๓	พิจารณาลงนาม ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเหตุผลกับผู้ยืม อนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ **ภายใน ๑ วันทำการ** **** กรณีนำพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแจ้งนัดหมายรับพัสดุ	จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม พร้อมนัดหมายการรับและให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ ในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้ยืม
๕	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืม	ผู้ยืม
๖	ตรวจรับพัสดุคืน ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน	ตรวจรับพัสดุคืนเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดเก็บพัสดุ	จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ผู้ยืม สังกัด.....

☐ ผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร ตำแหน่ง.....

☐ นักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน ..... รายการ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่..... หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ อาจารย์ที่ปรึกษา/
อาจารย์ประจำสาขาวิชา/ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการยืม
(.....)

เรียน..... ☐ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุตามรายการข้างต้นได้ ☐ ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้ยืมพัสดุได้ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	**ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ** ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม (.....) วันที่.....	**ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว** ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....) วันที่.....

ได้รับพัสดุคืนตามรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน

สภาพ ○ สมบูรณ์

○ ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม (.....)

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ผู้ยืม สังกัด.....

☐ ผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร ตำแหน่ง.....

☐ นักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน ..... รายการ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน และข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน ภายในวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ อาจารย์ที่ปรึกษา/
อาจารย์ประจำสาขาวิชา/ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการยืม
(.....)

เรียน..... ☐ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุตามรายการข้างต้นได้ ☐ ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้ยืมพัสดุได้ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	**ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ** ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม (.....) วันที่.....	**ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว** ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....) วันที่.....

ได้รับพัสดุคืนเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....) วันที่.....	ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม (.....) วันที่.....

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน่วยงาน.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน/ยี่ห้อ/ แบบ/ ขนาด/ รายละเอียดใช้งาน	คุณสมบัติ	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อ หน่วย	อายุ (ปี)	ที่ตั้งครุภัณฑ์	คุณสมบัติ				ซื้อจาก	ผู้รับผิดชอบ
									ใช้งาน ได้ดี	ชำรุด	รอซ่อม	ขอ จำหน่าย		

บัญชีคุมวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน่วยงาน.....

ประเภท ..... รหัส.....

ชื่อ/ ชนิดวัสดุ ..... จำนวนอย่างต่ำ/ สูง

ขนาดหรือลักษณะ ..... ที่เก็บ.....

หน่วยที่นับ .....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ประเภทเงิน/ใบสั่งซื้อ	จำนวนวัสดุ				ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม Vat 7%)	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ			