



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๕๐๑

ที่ สนอ. ๐๑๙๓/๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ ร.ร.มัธยมสาธิตฯ/ กอง/ หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามบันทึกข้อความแจ้งเวียน สนอ. ๐๐๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า บุคลากรภายในส่วนมากมีความคิดเห็นว่า ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวก อยู่ในระดับน้อย

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำ แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสะดวกในการดาวน์โหลดเอกสารการยืมทรัพย์สิน ผ่านคิวอาร์โค้ด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน

อธิการบดี

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

รับทราบ แจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ



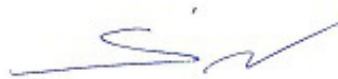
(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๐ เม.ย. ๖๖ เวลา ๑๕:๕๒:๒๓ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RQBBA-DQARg-BFADQ-ANwAx

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๒

ทราบ



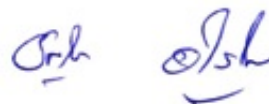
(นางสาวรัศมี อุดร)

นักตรวจสอบภายใน

๒๐ เม.ย. ๖๖ เวลา ๑๖:๒๓:๕๘ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QwAyA-DcANQ-BFAEM-ARQAm

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๓

ทราบ



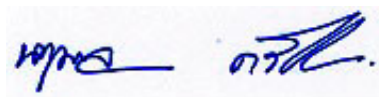
(นางสาวชูลีรัตน์ อุไรรัตน์)

นักตรวจสอบภายใน

๒๑ เม.ย. ๖๖ เวลา ๐๙:๒๗:๕๒ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : OABDA-DEANA-AzADY-AMAAy

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๔

ทราบ



(นางสาวนฤมล ศรีสมนิต)

นักตรวจสอบภายใน

๒๑ เม.ย. ๖๖ เวลา ๐๙:๓๓:๒๕ , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MwAZA-EQANQ-A๒ADY-AOAA๒



แนวปฏิบัติ



ในการ **เยี่ยมทรัพย์สิน** มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การให้เยี่ยม ทรัพย์สิน

การนำพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็น **ลายลักษณ์อักษร**
แสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ส่งคืน
พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้เยี่ยมให้ชัดเจน
โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้อนุมัติ

การเยี่ยม พัสดุ



อ่านรายละเอียด
ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

การคืน พัสดุ

ผู้เยี่ยมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้
หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย
ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือรับผิดชอบชดเชย กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้น ภายใน
7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
รายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการต่อไป

