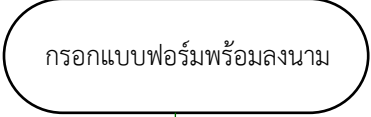

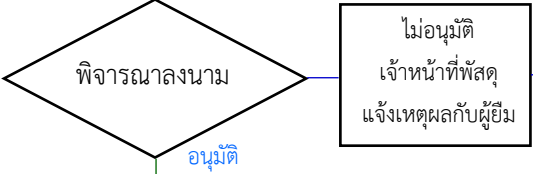
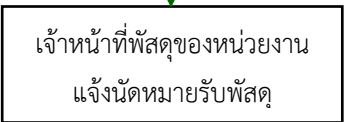
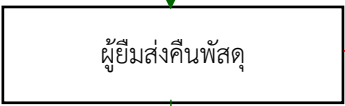
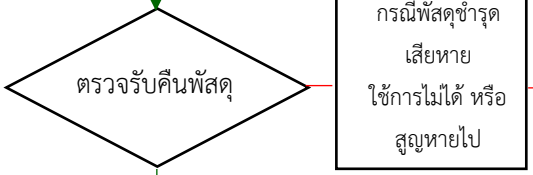

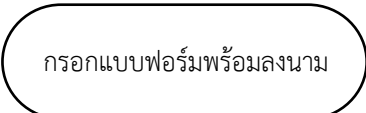

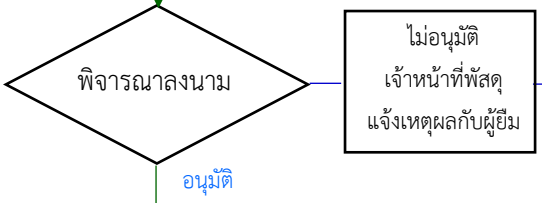
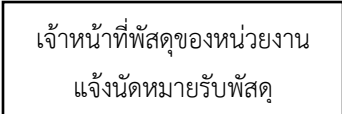
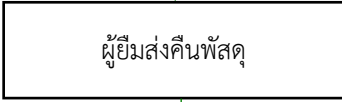




## ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมลงนาม  <b>สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา</b>  ผู้ยืมลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ความเห็นพร้อมลงนามรับรองการยืม	ผู้ยืม
๒		ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ขอยืมว่า มีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเสนอแบบฟอร์มยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนาม ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๓		หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ  <b>** กรณีนำพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b>	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔		จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม พร้อมนัดหมายการรับ และให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ ในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้ยืม
๕		นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืม	ผู้ยืม
๖		ตรวจสอบรับคืนพัสดุตามรายการที่ยืมว่า ถูกต้อง ครบถ้วน อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้เหมือนเดิมหรือไม่  <b>กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป</b>  เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมให้จัดทำรายงานขอเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		พัสดุที่ส่งคืน ถูกต้องครบถ้วน มีสภาพสมบูรณ์ ให้รับคืน จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม</p>	กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมลงนาม  <b>สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา</b>  ผู้ยืมลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ความเห็นพร้อมลงนามรับรองการยืม	ผู้ยืม
๒	 <p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ขอยืมว่า มีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และเสนอแบบฟอร์มยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนาม ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๓	 <p>พิจารณาลงนาม</p> <p style="color: blue;">อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">                         ไม่อนุมัติ                          เจ้าหน้าที่พัสดุ                          แจ้งเหตุผลกับผู้ยืม                     </div>	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ  <b>** กรณีนำพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b>	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแจ้งนัดหมายรับพัสดุ</p>	จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม พร้อมนัดหมายการรับ และให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ ในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้ยืม
๕	 <p>ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ</p>	นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืม	ผู้ยืม
๖	 <p>ตรวจสอบพัสดุดี</p> <p style="color: blue;">ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน</p>	ตรวจรับพัสดุดีเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	 <p>จัดเก็บพัสดุ</p>	จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงนามในแบบฟอร์มยืมพัสดุ	ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุ