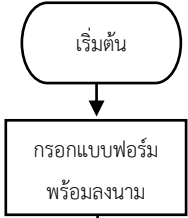
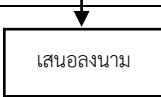
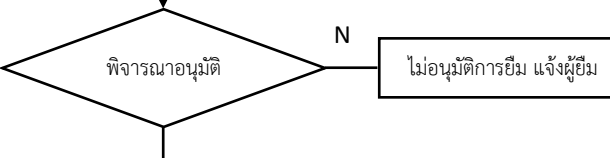
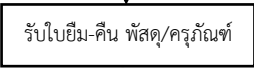
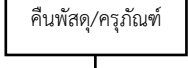
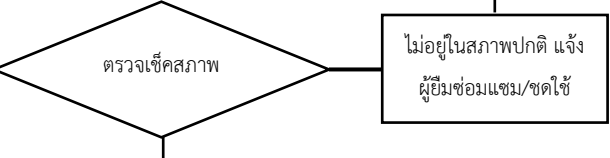
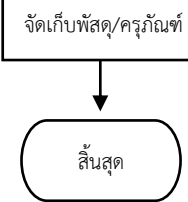


## Flow Chart ขั้นตอนการยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม/หัวหน้างานผู้ยืม		กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและเสนอต่อหัวหน้าหรือผู้รับแต่งตั้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนที่จะประสงค์ยืมพัสดุ
2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับแต่งตั้ง		ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ (1 วันทำการ)
3	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม		***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกคณะฯ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืม (1 วันทำการ)
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		รับใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามใบยืมให้ผู้ยืม (1 วันทำการ)
5	ผู้ยืม		ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบขอยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิมหรือไม่ (1 วันทำการ)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสดุ/ครุภัณฑ์มีสภาพใช้งานปกติให้รับคืนและจัดเก็บ (1 วันทำการ)</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ข้อ 5.1</li> </ul>



เลขที่.....

วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

เพื่อใช้ในงาน .....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....

และข้าพเจ้าขอส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211

<b>ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน</b>	<b>ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</b>
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ชดใช้ประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>