

ขั้นตอนปฏิบัติการยืมพัสดุคณะเทคนิคแพทย์ มช.ของหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. หน่วยพัสดุคณะฯ ได้รับหนังสือร้องขอจากหน่วยงานภายนอก-หนังสือขอยืมพัสดุ พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘(๒) ข้อ ๒๐๙(๓) และข้อ ๒๑๑
๒. หน่วยพัสดุคณะฯ แจ้งหัวหน้าหน่วยผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุผ่านระบบ CMU e-document เพื่อพิจารณา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. หัวหน้าหน่วยผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุแจ้งผลพิจารณาให้หน่วยพัสดุคณะฯ ผ่านระบบ CMU e-document	๑ วันทำการ	หัวหน้าผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ	
๔.๑ กรณีอนุมัติ ผู้ดูแลรับผิดชอบสรุปรายการที่ยืมพร้อมระบุหมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์/บันทึกรายละเอียดการยืม ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณามายังหน่วยพัสดุ	๑ วันทำการ	หัวหน้าผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ	
๕.๑ กรณีอนุมัติ หน่วยพัสดุแจ้งขออนุมัติ และจัดทำหนังสือลงนามโดยคณบดีตอบกลับหน่วยงานภายนอก ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ หน่วยพัสดุจัดทำหนังสือลงนามโดยคณบดีตอบกลับหน่วยงานภายในนอก	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>*** กรณีพัสดุชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง</p> <p>(๒) ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน</p> <p>(๓) ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยยึดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาที่มีมหาวิทยาลัย</p> <p>ใช้อยู่ ณ วันที่พัสดุนั้นสูญหาย</p>			