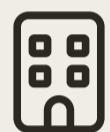




แนวทางการยืมทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
อย่างถูกต้องตามระเบียบ

หลักการสำคัญในการยืมทรัพย์สิน



เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

การยืมต้องเป็นไปเพื่อใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย



ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมและได้รับอนุญาตก่อนนำไปใช้



กำหนดระยะเวลาชัดเจน

ระบุระยะเวลาการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน



ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมระหว่างส่วนงาน

ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม

การยืมใช้ในสถานที่

ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน

การยืมใช้นอกสถานที่

ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน

H

กรอกแบบฟอร์ม

ระบุเหตุผล ประเภทพัสดุ ระยะเวลา และกำหนดวันส่งคืน



ขออนุมัติ

ส่งแบบฟอร์มให้ผู้มีอำนาจจ่อนุมัติตามประเภทการยืม



รับทรัพย์สิน

รับทรัพย์สินหลังได้รับอนุมัติและตรวจสอบสภาพ



ส่งคืน

คืนทรัพย์สินตามกำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ក្នុងព្យួរយោ



ດុល្លារកម្មា

ດូឡក្រពីសំនើខោយុំនៃសភាពទៅលើរដ្ឋបាលការយើង



ចំណាំរបាយការណ៍

รับผิดชอบซ่อมแซมหากเกิดความเสียหายโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง



คืนตามกำหนด

ส่งคืนทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้



ចាប់ឱ្យអាកស្សាមួយ

ชดใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกันหรือเป็นเงินตามราค้าปัจจุบัน



การยึมพัสดุใช้สิบเปลือง

เงื่อนไขการยึม

ยึมได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถจัดหาได้กันกรณ์

การพิจารณาให้ยึม

ผู้ให้ยึมต้องมีพัสดุเพียงพอและไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

การส่งคืน

ผู้ยึมต้องจัดหารพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน



การติดตามกองคืบ

1 ติดตามเมื่อครบกำหนด

ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ต้องติดตามกองพัสดุคืนภายใน 7 วัน

2 ตรวจสอบสภาพ

ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเมื่อได้รับคืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

3 บันทึกการคืน

ลงบันทึกการคืนทรัพย์สินในทะเบียนควบคุมให้เป็นปัจจุบัน



ភ្នីបាតិ ឱ្យក្នុកព័ត៌មានរបៀប

การยึมทรัพย์สินราชการเป็นความรับผิดชอบที่สำคัญ ปฏิบัติตามขั้นตอนให้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาและส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน

แซร์ความรู้นี้ให้เพื่อนร่วมงานเพื่อสร้างความเข้าใจก่อภูมิคุณ
เกี่ยวกับการยึดทรัพย์สินราชการ