

คู่มือประชาชน

เรื่อง การยืม-คืน พัสดุและครุภัณฑ์ คณะบริหารศาสตร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะบริหารศาสตร์

สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.1 สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์
- 1.2 โทรศัพท์ : 045-353-825
- 1.3 E-mail : Phatthanan.t@ubu.ac.th
- 1.4 เว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ : www.bus.ubu.ac.th

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
- 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักการเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มุ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาระบบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้รับบริการ โดยกำหนดให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2566 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และการบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรส่วนรวมเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย งานบริการวิชาการ ตลอดจนกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากร จึงเปิดให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ป้องกันการชำรุด สูญหาย และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การยืม-คืน ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการต่อไป

2. ขอบเขต

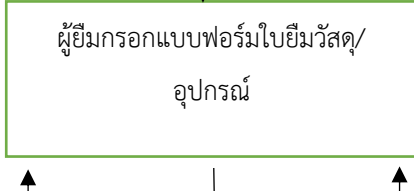
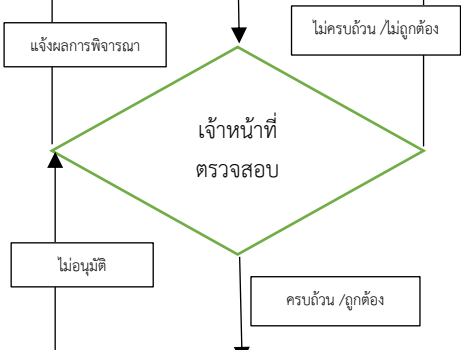
คู่มือการยืม-คืน พัสดุและครุภัณฑ์ ครอบคลุมขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการยื่นคำขอยืม การอนุมัติและการส่งคืนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีผลบังคับใช้กับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของคณะบริหารศาสตร์ ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ตามระเบียบที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์
พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายถึง	วัสดุ สิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน มีลักษณะเป็นตัวเป็นตน และมีมูลค่าตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอยู่ในความดูแลของคณะบริหารศาสตร์
ผู้ยืม	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ตลอดจนนักศึกษาของคณะบริหารศาสตร์ หรือผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ผู้ให้ยืม	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณบดีให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของคณะบริหารศาสตร์
การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายถึง	การนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ของคณะบริหารศาสตร์ไปใช้ประโยชน์เพื่อปฏิบัติภารกิจทางราชการ การเรียนการสอน การวิจัย งานบริการวิชาการ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/คณะ โดยมีกำหนดระยะเวลาส่งคืนที่ชัดเจน
การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายถึง	การที่ผู้ยืมนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไป มาส่งมอบคืนให้กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ในสภาพที่สมบูรณ์ เรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาที่กำหนด
การขอขยายระยะเวลาการยืม	หมายถึง	การจัดทำหนังสือยื่นขอประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อเนื่องจากสัญญาการยืมเดิมต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการยืมเดิม
ความเสียหาย/ชำรุด/สูญหาย	หมายถึง	สถานะที่พัสดุหรือครุภัณฑ์เกิดการบอบสลาย เสื่อมสภาพจากการใช้งานผิดวิธี มีใช้การเสื่อมสภาพตามปกติ หรือการสูญหายไปจากความครอบครอง ซึ่งผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชย ซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนตามระเบียบของทางราชการ

4. ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

4.1 ขั้นตอนการ “ยืมพัสดุและครุภัณฑ์” คณะบริหารศาสตร์

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1. การจัดทำและยื่นแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ ผู้ยืมดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุตามรายละเอียดในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		3 นาที	ผู้ยืม	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. การตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบเช็คสภาพและความพร้อมใช้งานของพัสดุก่อนให้บริการยืม - หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		5 นาที	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
3. การเสนอพิจารณาอนุมัติ เสนอใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติให้ยืม - ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยืมทราบ		1 วัน	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. การส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้แก่ผู้ยืม - ผู้ยืม ลงลายมือชื่อรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืม และลงวันที่จ่าย - เจ้าหน้าที่ลงนามจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ และลงวันที่จ่าย		5 นาที	ผู้ยืม/ เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
				

4.2 ขั้นตอนการ “คืนพัสดุและครุภัณฑ์” คณะบริหารศาสตร์

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1. การนำส่งคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งคืน ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ กรณี ไม่ส่งคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผู้ยืม	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ / ผู้ยืม	
2. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนให้ครบตามจำนวนที่ยืม ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ - กรณีพัสดุที่ส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามเดิม	เกิดการชำรุด / เสียหายหรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ / ผู้ยืม	แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
	สิ้นสุด			

สรุปขั้นตอนการ “ยืมพัสดุและครุภัณฑ์” คณะบริหารศาสตร์

1. การจัดทำและยื่นแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ผู้ยืมจัดทำและยื่น “แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน ก่อนวันที่ต้องการใช้งานจริงไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความพร้อมของพัสดุ/อุปกรณ์ และดำเนินการเสนอขออนุมัติตามลำดับ โดยมีรายละเอียดที่ผู้ยืมต้องระบุ ดังนี้
 - วันที่จัดทำแบบฟอร์ม ระบุวันที่จัดทำหรือวันที่กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
 - ข้อมูลผู้ยืม ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ยืม และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก เพื่อใช้ในการประสานงานเกี่ยวกับการยืมและการคืนพัสดุ
 - วัตถุประสงค์ในการยืม ระบุเหตุผล ความจำเป็น หรือวัตถุประสงค์ของการนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้งานให้ชัดเจน เช่น ใช้ในการจัดโครงการ การประชุม การอบรม หรือกิจกรรมของหน่วยงาน
 - รายละเอียดรายการพัสดุและครุภัณฑ์ ระบุชื่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ต้องการยืม พร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายการและจัดเตรียมพัสดุได้ถูกต้อง
 - วันที่ต้องการรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ระบุวันที่ต้องการรับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และดำเนินการส่งมอบได้ทันตามกำหนด
 - วันที่กำหนดส่งคืน ระบุวันที่ผู้ยืมจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน ระยะเวลาการยืม ไม่เกิน 30 วัน

- การลงลายมือชื่อผู้ยืม ผู้ยืมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล และยืนยันความประสงค์ในการยืม

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ยืมนำแบบฟอร์มใบยืมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติต่อไป

2. การตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการให้บริการยืม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของแบบฟอร์ม โดยตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ยืม และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน สภาพความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ และจำนวนคงเหลือรวมถึงรายการจอง ก่อนส่งมอบทุกครั้ง เพื่อให้จัดสรรได้เพียงพอและป้องกันปัญหาขณะใช้งาน

3. การเสนอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่รวบรวม และตรวจสอบใบยืมเรียบร้อยแล้ว นำเสนอใบยืมต่อคณบดี เพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติการยืม โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- กรณีได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบ และดำเนินการในขั้นตอนการส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้ยืมตามรายการ และจำนวนที่ได้รับอนุมัติ พร้อมดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมตามระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด

- กรณีไม่ได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบ พร้อมแจ้งเหตุผลหรือข้อสังเกตของการไม่อนุมัติ (ถ้ามี) จากนั้นดำเนินการจัดเก็บใบยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานตามระบบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

4. การส่งมอบพัสดุ เมื่อใบยืมพัสดุได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ยืม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการก่อนส่งมอบ ตรวจสอบรายการ และจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ตรงตามใบยืมที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งตรวจสอบสภาพ และความพร้อมใช้งานก่อนส่งมอบ

- เจ้าหน้าที่ลงนามจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดูลงนามในใบยืม พร้อมระบุวันที่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม

- ผู้ยืมตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ และลงนามรับ ผู้ยืมตรวจสอบรายการ จำนวน และสภาพของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้ลงนามรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมระบุวันที่รับเพื่อยืนยันการรับมอบ

สรุปขั้นตอนการ “คืนพัสดุและครุภัณฑ์” คณะบริหารศาสตร์

1. การนำส่งคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม หรือผู้ยืมใช้งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมต้องนำมาส่งคืน งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและรับคืนต่อไป

กรณีครบกำหนดส่งคืนแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาส่งคืน และไม่ได้แจ้งขอขยายระยะเวลาการยืม เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผู้ยืม โดยติดต่อผ่านช่องทางการติดต่อที่ระบุไว้ในใบยืม เพื่อแจ้ง

ให้ผู้ยื่นนำพัสดุมาส่งคืนโดยเร็ว และหากพ้นกำหนดส่งคืน เกิน 2 วัน ผู้ยื่นยังไม่ดำเนินการส่งคืน หรือไม่ สามารถติดต่อผู้ยื่นได้ เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน เมื่อผู้ยื่นนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาส่งคืน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบรายการและจำนวนที่ส่งคืนให้ครบถ้วน และตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบยืม รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์หรือส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายหลังการใช้งาน เปรียบเทียบกับสภาพก่อนการยืม โดยต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้ ไม่รวมการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

- การลงนามรับคืน และการดำเนินการกรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสียหาย ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ส่งคืนแล้ว ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณีพัสดุอยู่ในสภาพปกติ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า พสดุ/อุปกรณ์มีจำนวน ครบถ้วน และอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ให้ผู้ยื่นลงนามส่งคืน และเจ้าหน้าที่ลงนามรับคืนในเอกสาร ใบยืม พร้อมระบุวันที่รับคืน จากนั้นดำเนินการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

กรณีพัสดุชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย หากตรวจพบว่า พสดุ/ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือ สูญหาย เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม หรือจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาทดแทน แล้วแต่กรณี ให้มีสภาพเรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ ตามปกติ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ยื่นประสงค์ขอขยายระยะเวลาการยืม หากผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้งานพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ต่อจากระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ให้ผู้ยื่นจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการยืม และเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการยืมเดิมไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงสามารถขยาย ระยะเวลาการยืมได้ตามที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการยืมสามารถขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 30 วัน และ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขยายระยะเวลาการยืมไว้ในเอกสารหรือระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบและ ติดตามกำหนดส่งคืนได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร.045-353-825

ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร้องเรียน : info.ubs@ubu.ac.th

ช่องทางออนไลน์ : ระบบรับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ WWW.bus.ubu.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1) แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้าพเจ้า.....วันที่.....
.....หน่วยงาน/คณะ/สำนัก.....
ที่อยู่.....โทร.....
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน.....
.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

รวม.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้วัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งสิ้น โดยจะ

(....) ส่งคืนภายในวันที่.....

(....) อื่น ๆ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

2) ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส่วนที่ 1 การยื่นขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์



แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 1 กันยายน 2569

ข้าพเจ้า นายสมใจ รักดี หน่วยงาน/คณะ/สำนัก คณะบริหารศาสตร์
ที่อยู่ 85 ต.เมืองศรีโค อ.วารินท จ.อุบลฯ โทร. 045-353825
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อ ส่วนเงินโครงการ.....

ต้องการวัสดุ วันที่ 24 กันยายน 2569

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
1	โต๊ะหน้าขาว หมายเลขครุภัณฑ์	3 ตัว	
2	ชุดโซฟา หมายเลขครุภัณฑ์ XXXXX	1 ชุด	

รวม 2 รายการ

ลงชื่อ สมใจ ผู้ยืม
(นายสมใจ รักดี)

ส่วนที่ 2 การอนุมัติ และส่งมอบ

ลงชื่อ สาธเชษฐ์คณะบดี ผู้อนุญาต
(คณะบดีคณะบริหารศาสตร์)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ใหวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน
สภาพที่ยืมไป หรือวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยจะ

(/) ส่งคืนภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

(..) อื่น ๆ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2569 ลงชื่อ สมใจ ผู้รับของ
(นายสมใจ รักดี)

ลงชื่อ สาธเชษฐ์เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายของ
(นางสาวเจ้าหน้าที่)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2569 ลงชื่อ สมใจ ผู้ส่งคืน
(นายสมใจ รักดี)

ส่วนที่ 3 การ คืน พัสดุและครุภัณฑ์

ลงชื่อ สาธเชษฐ์เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืน
(นางสาวเจ้าหน้าที่)

3) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิชาลัย สำนัก และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา กอง สำนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

“พัสดุ” หมายความว่า ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการและจัดหาประโยชน์ของส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายใน

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุให้เป็นอำนาจการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๕.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการยืมเพื่อนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๕.๒ การยืมพัสดุเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการภายใน หัวหน้าส่วนงานภายใน หรือหัวหน้าภาควิชาที่พัสดุนั้นอยู่ในความดูแลเป็นผู้อนุญาต

-6-

ข้อ ๖ ให้ผู้พิมพ์ตีความประสงค์จะพิมพ์ที่สุดแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้าย
ประกาศนี้

ข้อ ๗ การยืมพัสดุให้ยืมได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐ วัน หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุต่อให้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการยืมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๕ ก่อนสิ้นระยะเวลายืมเดิมไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๘ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ
ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดแล้วยังผู้ยื่นยังไม่นำพัสตมาคืน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๕ ซึ่งรับผิดชอบพัสตดังกล่าวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงพัสตให้ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี รักษาการตามประกาศนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือตีความการปฏิบัติตามประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยได้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Erhard Weitz

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี