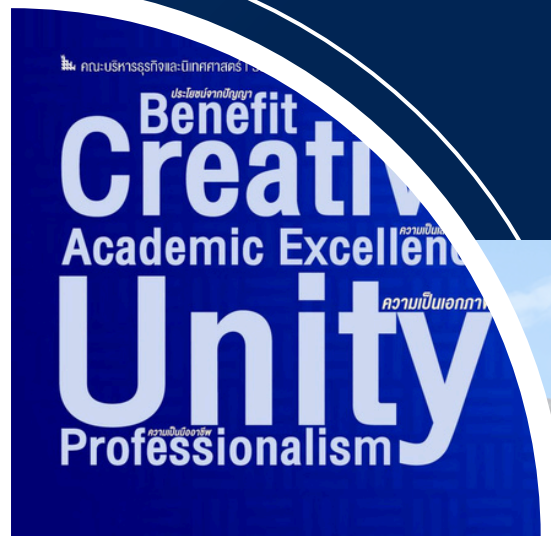




คู่มือการให้บริการ

การยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



จัดทำโดย

งานวิชาการ (ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์)
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ปี 2568

คู่มือการให้บริการ (Service Manual)

การยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย
งานวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568

คำนำ

งานวิชาการ หน่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ เรื่องการยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการยืมครุภัณฑ์ทางการศึกษาของห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่สนับสนุนการสร้างประสบการณ์สำหรับนิสิต ให้เป็นไปตามที่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ กำหนด

งานวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

กระบวนการการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	4
ผลที่คาดหวัง	4
นิยามศัพท์	5
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	5
สถานที่และเวลาที่ให้บริการ	5
ขั้นตอนการดำเนินการ	6
รายละเอียดการให้บริการ	11
ภาคผนวก	13

คู่มือการให้บริการ

เรื่อง การยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

กระบวนการดำเนินการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ถือว่ามีความสำคัญต่อการกำกับดูแลทรัพย์สินของราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการควบคุมการใช้ และ ดูแลครุภัณฑ์ทางการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจน บำรุงรักษาให้ทรัพย์สินนั้นมีสภาพที่สมบูรณ์ ไม่เสียหาย และสามารถใช้งานได้ตามปกติ ตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีนโยบาย สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนิสิตให้ได้รับประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติงาน หรือการเรียนรู้ในภาคปฏิบัติ นิสิตจึงสามารถขอยืมครุภัณฑ์ทางการศึกษาห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ไปใช้งานในการเรียน หรือทำงานในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนใช้ในกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้ได้

คู่มือการให้บริการ (Service Manual) เรื่อง ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยานี้ จะอธิบายถึง ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานของนิสิต (ผู้ขอรับบริการ) ที่มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ (นิสิต) แจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ฯ ให้กับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับบริการเสนอแบบฟอร์มขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ ต่ออาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ฯ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอยืมครุภัณฑ์ฯ ต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขอรับบริการ และจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับบริการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขอรับบริการนำครุภัณฑ์ฯ ไปใช้

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่รับคืนครุภัณฑ์ และตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ

ขั้นตอนที่ 9 การทำความสะอาดและจัดเก็บครุภัณฑ์ฯ

ผลที่คาดหวัง

ผู้รับบริการสามารถขอยืม และคืนครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่คณะกำหนด และจัดเตรียมเอกสารในการขอยืม ตลอดจนการคืนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

นิตยาศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะ	หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งานวิชาการ	หมายถึง งานงานวิชาการคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เจ้าหน้าที่	หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลควบคุมครุภัณฑ์ทางการศึกษาประจำห้อง ปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ สังกัดงานวิชาการ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	หมายถึง ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
2. ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยาพ.ศ. 2564
3. แบบฟอร์มใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์


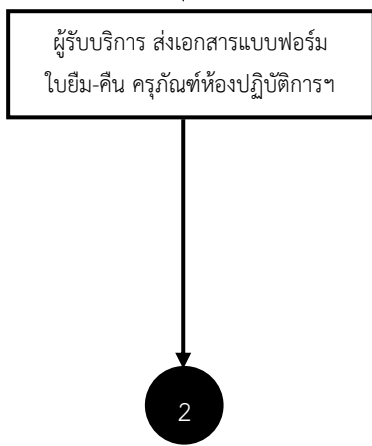
สถานที่และช่วงเวลาให้บริการ

สถานที่ให้บริการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทร. 0-5446-6666 ต่อ 1508 โทรสาร. 0-5446-6692
E-mail : bca@up.ac.th

เวลาทำงาน จันทร์-ศุกร์ : 08.30 น. - 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์ : ปิดทำการ

การให้บริการ เรื่อง การยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
1						
2		ขั้นตอนที่ 1 1.1 ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอยืม ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้งาน อย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2 เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจากผู้ขอใช้ครุภัณฑ์ 1.3 เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ และการกรอกแบบฟอร์ม 1.4 ผู้รับบริการจัดทำเอกสารขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (วัตถุประสงค์ การยืมครุภัณฑ์ ระยะเวลาการใช้งาน รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ และสถานที่ใช้ครุภัณฑ์)	ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	15 นาที

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 2 1.1 ผู้รับบริการเสนอแบบฟอร์มการขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ต่ออาจารย์ประจำรายวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา 1.2 อาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาถึงความเห็นโดยพิจารณาในประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นในการใช้งาน - ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ - ผู้รับบริการได้ฝึกปฏิบัติตามรายละเอียดและเนื้อหาวิชาที่ระบุไว้หรือไม่ - อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์ 	ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ หรือห้องพักอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืนครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	15 นาที
4		ขั้นตอนที่ 3 3.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาถึงความเห็นโดยพิจารณาในประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครุภัณฑ์คงคลัง 	ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืนครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	15 นาที

การให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ฯ - อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์ 				
5	<pre> graph TD 3((3)) --> D{คณบดีพิจารณาอนุมัติ} D -- "ไม่อนุมัติ" --> 3 D -- "อนุมัติ" --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 4.1 เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ ต่อคณบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา 1.3 คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาในประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นในการใช้งาน - ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ฯ - พิจารณาจากข้อคิดเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ - อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์ 	สำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัว นิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	15 นาที

การให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
6		ขั้นตอนที่ 5 5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทราบถึง ผลการพิจารณา 5.2 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ ตาม แบบฟอร์มยืม-คืน ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติ ยืมแล้ว 5.3 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการคุมครุภัณฑ์	ห้องปฏิบัติการนิเทศ ศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัว นิสิต/สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. แบบบันทึกรายการคุม ครุภัณฑ์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1 วัน
7		ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับบริการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามที่ เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้ ทั้งนี้ หากรายการ ครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน มีความชำรุดเสียหาย หรือไม่ถูกต้องตามรายการที่ขอยืม ผู้รับบริการ สามารถไม่รับครุภัณฑ์ได้	ห้องปฏิบัติการนิเทศ ศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ นิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัว นิสิต/สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
8		ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขอรับบริการนำครุภัณฑ์ไปใช้งานตาม ระยะเวลา และสถานที่ที่ได้ระบุไว้ในใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ	สถานที่ตามที่ระบุไว้ในใบ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ	ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ตามที่ระบุไว้ในใบยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ

การให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
9		ขั้นตอนที่ 8 8.1 ผู้ขอรับบริการส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่ 8.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ จำนวน การชำรุดเสียหาย การสูญหาย และความผิดปกติอื่นๆ ของครุภัณฑ์ ทั้งนี้ หากพบความเสียหายผู้ขอรับบริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม 8.3 ผู้ขอรับบริการลงชื่อส่งคืนครุภัณฑ์ 8.4 เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับคืนครุภัณฑ์ฯ	ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืนครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
10		ขั้นตอนที่ 9 9.1 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยและจัดเก็บในคลัง 9.2 เจ้าหน้าที่ลงรายการรับคืนครุภัณฑ์ในบันทึกรายการคุมครุภัณฑ์	ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. แบบฟอร์มใบยืม-คืนครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. แบบบันทึกรายการคุมครุภัณฑ์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
11						

การให้บริการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

รายละเอียดการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ (นิสิต) แจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ฯ ให้กับเจ้าหน้าที่

1.1 ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ ผู้ขอรับบริการต้องแจ้งความประสงค์ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 5 วันทำการ

1.2 เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจากผู้ขอใช้ครุภัณฑ์

1.3 เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ และการกรอกแบบฟอร์ม

1.4 ผู้รับบริการจัดทำเอกสารขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (วัตถุประสงค์การยืมครุภัณฑ์ ระยะเวลาการใช้งาน รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ และสถานที่ใช้ครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับบริการเสนอแบบฟอร์มขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ ต่ออาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็น

1.1 ผู้รับบริการเสนอแบบฟอร์มการขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ต่ออาจารย์ประจำรายวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 อาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงความเห็นโดยพิจารณาในประเด็นดังนี้

- ความจำเป็นในการใช้งาน
- ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ
- ผู้รับบริการได้ฝึกปฏิบัติตามรายละเอียดและเนื้อหาวิชาที่ระบุไว้หรือไม่
- อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ฯ

3.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาลงความเห็นโดยพิจารณาในประเด็นดังนี้

- จำนวนครุภัณฑ์คงคลัง
- ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ
- อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอยืมครุภัณฑ์ฯ ต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ

4.1 เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มขอยืม-คืนครุภัณฑ์ฯ ต่อคณบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

4.2 คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาในประเด็นดังนี้

- ความจำเป็นในการใช้งาน
- ระยะเวลา และความเหมาะสมในการยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ

- พิจารณาจากข้อคิดเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา และ
เจ้าหน้าที่

- อื่นๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขอรับบริการ และจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ

5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทราบถึงผลการพิจารณา

5.2 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มยืม-คืน ครุภัณฑ์ฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5.3 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับบริการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้

ผู้รับบริการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้ ทั้งนี้ หากรายการครุภัณฑ์
ไม่ครบถ้วน มีความชำรุดเสียหาย หรือไม่ถูกต้องตามรายการที่ขอยืม ผู้รับบริการสามารถไม่รับ
ครุภัณฑ์ได้

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขอรับบริการนำครุภัณฑ์ฯ ไปใช้

ผู้ขอรับบริการนำครุภัณฑ์ไปใช้งานตามระยะเวลา และสถานที่ที่ได้ระบุไว้ในใบยืม-คืน
ครุภัณฑ์ฯ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่รับคืนครุภัณฑ์ และตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ

8.1 ผู้ขอรับบริการส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่

8.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ จำนวน การชำรุดเสียหาย การสูญหาย และความผิดปกติอื่นๆ
ของครุภัณฑ์ ทั้งนี้ หากพบความเสียหายผู้ขอรับบริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม

8.3 ผู้ขอรับบริการลงชื่อส่งคืนครุภัณฑ์

8.4 เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับคืนครุภัณฑ์ฯ

ขั้นตอนที่ 9 การทำความสะอาดและจัดเก็บครุภัณฑ์ฯ

9.1 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดครุภัณฑ์ฯ ให้เรียบร้อยและจัดเก็บในคลัง

9.2 เจ้าหน้าที่ลงรายการรับคืนครุภัณฑ์ในบันทึกรายการคุมครุภัณฑ์

ภาคผนวก

การยืม-คืน ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้องการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ติดต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๔ หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้นำข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาอาจนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือคู่มือ ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธาน ก.พ.อ.

2. ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสภาสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไก การส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ออกประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลนี้เรียกว่า “ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔” และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันครบเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยานี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีสถานะเทียบเท่า และหมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ผู้เรียน” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“รัชมงคล” หมายความว่า รัชมงคลว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๘ มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

หมวด ๓

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

- ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป
- ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๑๓ เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ
- ข้อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ข้อ ๑๖ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณา และมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด ๔

จรรยาบรรณของบุคลากร

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการ

- ข้อ ๑๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ข้อ ๑๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๑๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ
- ข้อ ๒๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ข้อ ๒๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร
- ข้อ ๒๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

ข้อ ๒๓ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร มีคุณธรรม จริยธรรม ความเมตตากรุณาต่อผู้เรียน

ข้อ ๒๔ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัยและการสร้างผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๒๕ แสดงออกซึ่งความเห็นทางวิชาการโดยสุจริต ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๒๖ เปิดเผยข้อมูลให้ผู้เรียนหรือผู้เกี่ยวข้องรับรู้ได้

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๒๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๒๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่วัฒนคุณที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๓๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๓๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๓๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

หมวด ๕

จรรยาบรรณของผู้เรียน

ส่วนที่ ๑

นิสิต

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๓๓ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๓๔ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอดสาหัส เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๓๖ ประพฤติตนให้เหมาะสมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต

จริยธรรมต่อผู้อื่น

- ข้อ ๓๗/ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูต่อเวที
ข้อ ๓๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

- ข้อ ๓๙ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่าง
เคร่งครัด
ข้อ ๔๐ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดี
ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- ข้อ ๔๑ ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม
ข้อ ๔๒ มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม
ข้อ ๔๓ ภาควิชาภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย
ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒

นักเรียน

จริยธรรมต่อตนเอง

- ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ปรองดอง
ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหา
ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

- ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความ
กตัญญูต่อเวที
ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ
ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อ
การกระทำความผิด

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ข้อ ๕๕ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

หมวด ๖

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๕๗ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๑) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ข้อ ๕๘ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๓) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๖๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีอยู่ของการประชุมนั้น ๆ

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับดูแล นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสั่งให้บุคลากรผู้นั้นได้รับการพัฒนาทางด้านจริยธรรมตามข้อเท็จจริง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควร

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณามอบหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้น ยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3. แบบฟอร์มใบเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ลำดับที่.....

ใบเยี่ยม – คืน ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
 วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/รหัสประจำตัวนิสิต.....

สังกัด/สาขาวิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์เพื่อ

เตรียมการสอนปฏิบัติการ รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา.....

การเรียนในรายวิชา รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

รวมทั้งสิ้น.....รายการ

สถานที่ใช้ครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัย (โปรดระบุ).....

ภายนอกมหาวิทยาลัย ในจังหวัดพะเยา (โปรดระบุ).....

นอกจังหวัดพะเยา (แนบกำหนดการการออกนอกพื้นที่)

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยม

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ประจำรายวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นของผู้รับผิดชอบการยืม / คืน ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับผิดชอบการยืม / คืน
ความเห็นของคณบดี / ผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....คณบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	

การคืนครุภัณฑ์

วันที่คืน.....

การตรวจสอบครุภัณฑ์ของผู้ดูแล

- ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์
 - ครุภัณฑ์เสียหาย เนื่องจาก.....
-
-
-

การดำเนินการ

- แจ้งซ่อม
- ผู้ยืมจัดซ่อม / ซดใช้เต็มจำนวน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบการยืม / คืน

วันที่.....

ผู้ส่งคืน

- ได้ส่งคืนครุภัณฑ์ครบถ้วนตามจำนวน
- ได้ส่งคืนครุภัณฑ์ครบถ้วนตามจำนวน และมีรายการที่เสียหาย ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ผู้คืนรับทราบ และยืนยันจัดซ่อม / ซดใช้เต็มจำนวนของครุภัณฑ์ที่เสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา