



University of Phayao Staff Council

สหภาพพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

# คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานสหภาพพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



## การยืม-คืน

## พัสดุ/ครุภัณฑ์

 สหภาพพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

 Facebook :

<http://www.shorturl.asia/h57Zd>

 Website : [www.senate.up.ac.th](http://www.senate.up.ac.th)

 โทร : 054466666 ต่อ 3867,3701

## ขั้นตอน ระยะเวลาขอรับบริการงานธุรการและพัฒนาระบบ

### การยืม – คินพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบการยื่น
1	<b>ยื่นคำขอใช้บริการ</b> ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการสภาพนักงานที่สำนักงานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา กรอกแบบฟอร์มขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม) โดยระบุรายละเอียดดังนี้: 1. ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม 2. ตำแหน่ง/หน่วยงาน 3. รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม 4. วัตถุประสงค์การใช้งาน 5. ระยะเวลาการยืม (วันเริ่มต้น-วันสิ้นสุด)	ผู้ขอรับบริการ	ล่วงหน้า 2 วัน	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
2	<b>ตรวจสอบคำขอและความพร้อมของพัสดุ/ครุภัณฑ์</b> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบฟอร์ม - ตรวจสอบสภาพและจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลังว่ามีพร้อมให้ยืมหรือไม่	หัวหน้าพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
3	<b>อนุมัติคำขอ</b> - เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้างานสภาพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ - ตรวจสอบสภาพและจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลังว่ามีพร้อมให้ยืมหรือไม่	หัวหน้าพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
4	<b>รับมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์</b> - ผู้รับบริการลงนามในรับมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่มอบพัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมแนะนำการใช้งาน (ถ้ามี)	ผู้ขอรับบริการ	40 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
5	<b>บันทึกข้อมูลการยืม</b> - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมในระบบบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสภาพนักงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)

## ขั้นตอน ระยะเวลาขอรับบริการงานธุรการและพัฒนาระบบ การยืม - คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์



## แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน ประธานสภาพนักงาน/หัวหน้างานสภาพนักงาน

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

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

( )

<p>เรียน ประธานสภาพนักงาน/หัวหน้างานสภาพนักงาน</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>( )</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ประธานสภาพนักงาน</p> <p>( )</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p>( )</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>( )</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

