



คู่มือการให้บริการ การยืมพัสดุ

โรงเรียนสาริตมहाวิทยาลัยพะเยา

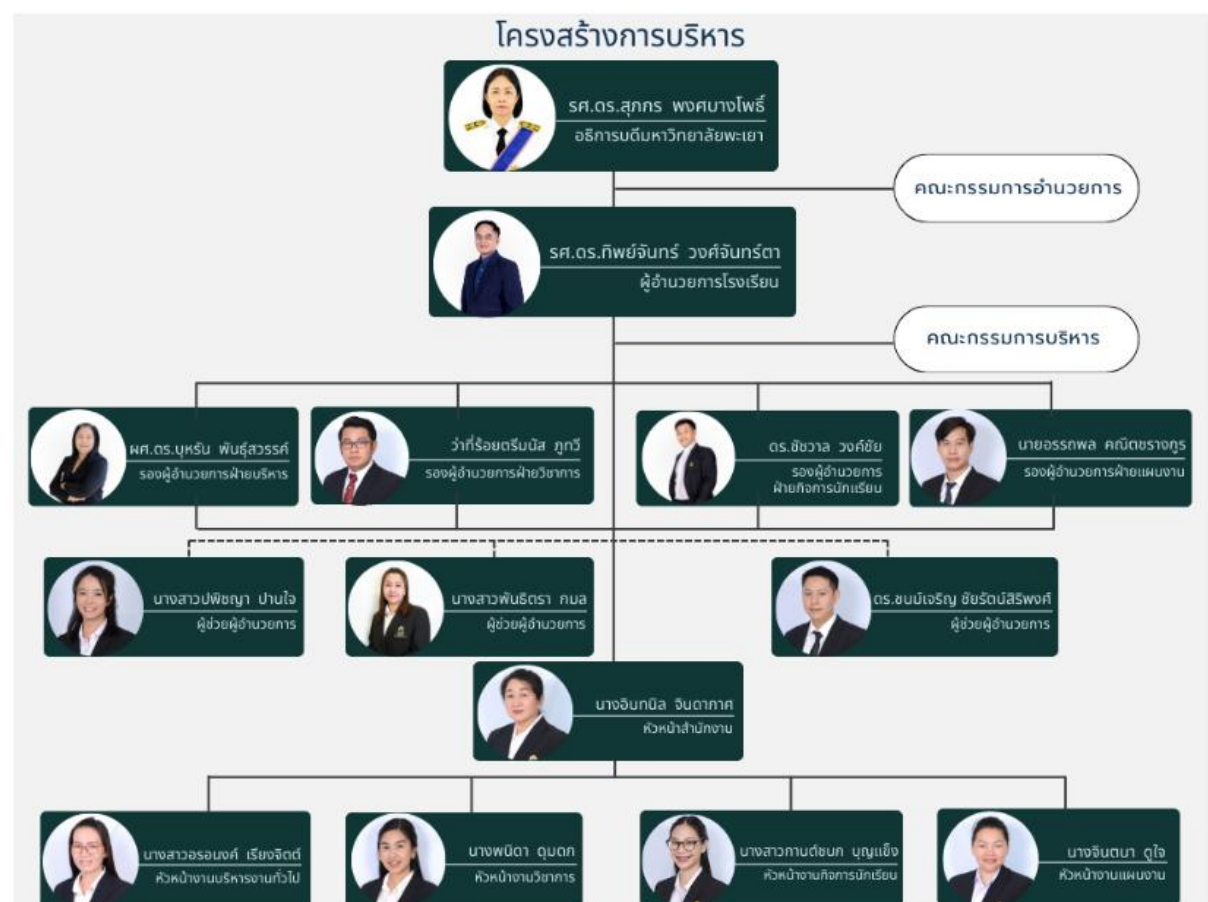


โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๒ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและพัสดุ

๑.๒ งานอาคารและสถานที่

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ งานวิชาการ

๒.๒ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ งานหอพักนักเรียน

๓.๓ งานสวัสดิการนักเรียน

๔. ฝ่ายแผนงาน

๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ งานบุคคล

๔.๔ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการให้บริการการยืมพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งความประสงค์ การขอยืม	- ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๒	ตรวจสอบพัสดุ	-ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการใน แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๓	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจ	-เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๔	ผลการพิจารณา	-อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๕	ไม่อนุมัติ	- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๖	อนุมัติ	- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืม - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ -จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	-ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๘	รับคืนและตรวจสอบ 	- ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คินตรวจสอบ * สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ - สมบูรณ์ ลงนามรับคืน - ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ - ชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ * จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ครบถ้วน ลงนามรับคืน - ไม่ครบถ้วน ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ - ชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
๙	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ 	-ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๑๐	รายงานผู้อนุมัติ 	-จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ -แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

๑๑		-แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบฟอร์มการยืมพัสดุ -บันทึกรายงานการส่งคืนฯ
๑๒		-ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

ช่องทางการให้บริการการยืมพัสดุ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เวลาทำการ : ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : ๐๕๔-๕๖๖-๖๖๖ ต่อ หมายเลขภายในที่ต้องการ

๓๘๓๑	ผู้อำนวยการ
๓๘๓๒	ฝ่ายวิชาการ
๖๘๑๙	สำนักงานโรงเรียนสาธิต
๓๘๓๓	งานบุคคล
๓๘๓๔	งานการเงิน
๖๘๐๖	งานพัสดุ
๓๘๓๕	ฝ่ายกิจการนักเรียน

E-mail : desup@up.ac.th

Website : <http://www.satit.up.ac.th/>

ฝ่ายงาน	เรื่องที่รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับแจ้งการประสงค์การขอยืม - ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ ขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุ ตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ - เสนอ แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	ผลการพิจารณา - อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	๓๘๓๑

ฝ่ายงาน	เรื่องที่รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่อนุมัติ - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	อนุมัติ - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
ผู้ยื่น	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืม	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับคืนและตรวจสอบ - ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืนตรวจสอบ • สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ - สมบูรณ์ ลงนามรับคืน - ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ • จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ครบถ้วน ลงนามรับคืน - ไม่ครบถ้วน ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผู้อนุมัติ - จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่ออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เก็บเอกสาร / ใบยืมฯ - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ติดตามทวงถาม - ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด	๖๘๐๖, ๖๘๒๑

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการยืมพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งการประสงค์การขอยืม	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ตรวจสอบพัสดุ	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ผลการพิจารณา	๑๐ - ๑๕ นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	ไม่อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	๗ วันทำการ	ผู้ยืม
๘	รับคืนและตรวจสอบ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	รายงานผู้อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	เก็บเอกสาร / ใบยืมฯ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	ติดตาม ทวงถาม	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

.....คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

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

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ /

ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ

ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือ (.....) ผู้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

หน้า ๖๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

