



คู่มือแนวทางการขอรับบริการ

การยืม - คืบพัสดุ/ครุภัณฑ์



ขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ

การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบการยื่น
1	ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดจากหน้าเว็บไซต์ วิทยาการศึกษาศาสตร์ https://www.se.up.ac.th/se/index.aspx 1. เลือกหัวข้อ “ดาวน์โหลด” 2. เลือกหัวข้อ “แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์” และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมเสนอแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ดังนี้ 	ผู้ขอรับบริการ	ก่อนใช้งาน อย่างน้อย 3 วันทำการ	Walk-in และ e-service	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
2	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการขอยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ สภาพการใช้งานของพัสดุ/ครุภัณฑ์ และจำนวนพัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่จะขอยืมมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นให้ผู้ขอรับบริการและเสนอขออนุมัติต่อคณบดีวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ และนัดวันรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	Walk-in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
3	ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความสมบูรณ์ของพัสดุ/ ครุภัณฑ์ และจำนวนที่ขอยืมว่าถูกต้องครบถ้วน พร้อมใช้งานก่อนนำไปใช้งาน	ผู้ขอรับบริการ	30 นาที	Walk-in	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ขอรับ บริการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐาน ประกอบ การยื่น
4	การคืนพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ผู้ขอรับบริการจะต้อง ส่งคืนพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามวัน เวลา ที่กำหนด ในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ และ ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุด เสียหายของ พัสดุ/ ครุภัณฑ์ ผู้ขอรับบริการจะต้อง รับผิดชอบ และชดใช้ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ ในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์	ผู้ขอ รับบริการ	30 นาที	Walk-in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ /ครุภัณฑ์
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบสภาพ ความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรับคืน จากผู้ขอรับบริการ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ การคืนพัสดุ/ ครุภัณฑ์ จากผู้ขอรับบริการ ให้คณบดีวิทยาลัยการศึกษาดูตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงนามรับทราบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	30 นาที	Walk-in	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ /ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มขอขี้มพัสดุ / ครุภัณฑ์
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

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

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอขี้มพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

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

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขี้มตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

***** กรุณาส่งแบบฟอร์มการขอขี้มพัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยฯ ก่อนใช้งาน อย่างน้อย 3 วัน*****

ลงชื่อ.....ผู้ขี้ม

(.....)

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	☐ อนุมัติให้ขี้มพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....
ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ (สำหรับนิสิต)
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

***** กรุณาส่งแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยฯ ก่อนใช้งาน อย่างน้อย 3 วัน*****

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....
ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

