

# ขั้นตอนการให้บริการยืมพัสดุ

## การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

| ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ช่องทาง<br>การให้บริการ                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>เริ่มต้น</div><div>ส่งหนังสือขอยืมพัสดุมายังมหาวิทยาลัย</div><div>รับหนังสือ</div><div>ผู้บริหารสั่งการ</div><div>ไม่อนุมัติ</div><div>อนุมัติ</div><div>ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ</div><div>จัดทำเอกสารการยืมพัสดุ</div><div>ส่งมอบพัสดุ</div><div>ส่งคืนพัสดุ</div><div>สิ้นสุด</div></div> | <div>1. ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืม ทำหนังสือส่งมายังมหาวิทยาลัย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยส่งหนังสือล่วงหน้าก่อนการใช้งานอย่างน้อย 2 วัน</div> <div>2. เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการ รับหนังสือพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตตามลำดับ</div> <div>3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขอยืมพัสดุ</div> <div>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารตามคำสั่งการ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอยืมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม และประสานงานไปยังผู้ขอยืมพัสดุ เพื่อกำหนดวันส่งมอบพัสดุที่ยืม</div> <div>5. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างานพัสดูลงนาม</div> <div>6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมพัสดุที่มีสภาพใช้งานได้ตามปกติให้แก่ผู้ขอยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอยืมในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ</div> <div>7. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวน ของพัสดุที่ให้ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับคืน</div> | <div>10 นาที</div> <div>1 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>30 นาที</div> <div>10 นาที</div> <div>30 นาที</div> <div>30 นาที</div> | <div>งานบริหารและธุรการ</div> <div>งานบริหารและธุรการ</div> <div>งานบริหารและธุรการ</div> <div>งานพัสดุ</div> <div>งานพัสดุ</div> <div>งานพัสดุ</div> <div>งานพัสดุ</div> | <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> <div>ไม่มีค่าธรรมเนียม</div> |

- หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560