
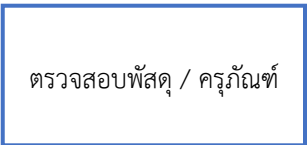
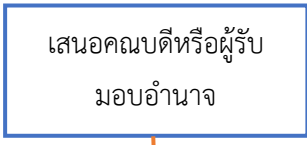

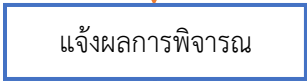
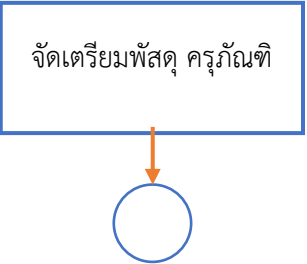


คู่มือการให้บริการ การยืมใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ ขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) 		ผู้ยืม	5 นาที
2.	<ul style="list-style-type: none"> - ประธานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
3.	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
4.	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ 		คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	1 วัน
5.	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
6.	<ul style="list-style-type: none"> - ประธานงานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
7.	ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอขอยืมฯ		ผู้ยื่น	แจ้งล่วงหน้า 1 วัน
8.	<p>ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คินตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> สมบูรณ์ ลงนามรับคืน <input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบ <p>ชดใช้ตามหนังสือหรือข้อกำหนดในแบบฟอร์มขอขอยืมฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน ลงนามรับคืน <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอขอยืมฯ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
9.	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลดคีย์		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ชั่วโมง
10.	จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่อคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	15 นาที
11.	บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4313/2564 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 0011/2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4479/2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะแพทยศาสตร์

3. ช่องทางการให้บริการ

งานพัสดุ สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม