



คู่มือการให้บริการ

งานที่ให้บริการ :	งานยืม-คืนพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ :	ฝ่ายงานบริการและสวัสดิการ

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้บริการ

1. ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ยกเว้นการส่งคืนล่าช้า มีค่ามัดจำ พสดุชำรุดเสียหาย หรือ มีค่าทำความสะอาด)
2. ให้บริการยืม-คืนพัสดุสำหรับจัดกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ผู้รับบริการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงรายการ จำนวน ชื่อกิจกรรม วันที่ดำเนินกิจกรรม และวันที่ส่งคืนพัสดุ โดย บันทึกข้อความ หรือ ใบยืมพัสดุของงานยืม-คืนพัสดุ
4. กรณีพัสดุที่ยืม เป็น ครุภัณฑ์ ต้องเป็นบันทึกข้อความ ผ่านความเห็นของผู้ควบคุมกิจกรรมและแนบกับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนการให้บริการ

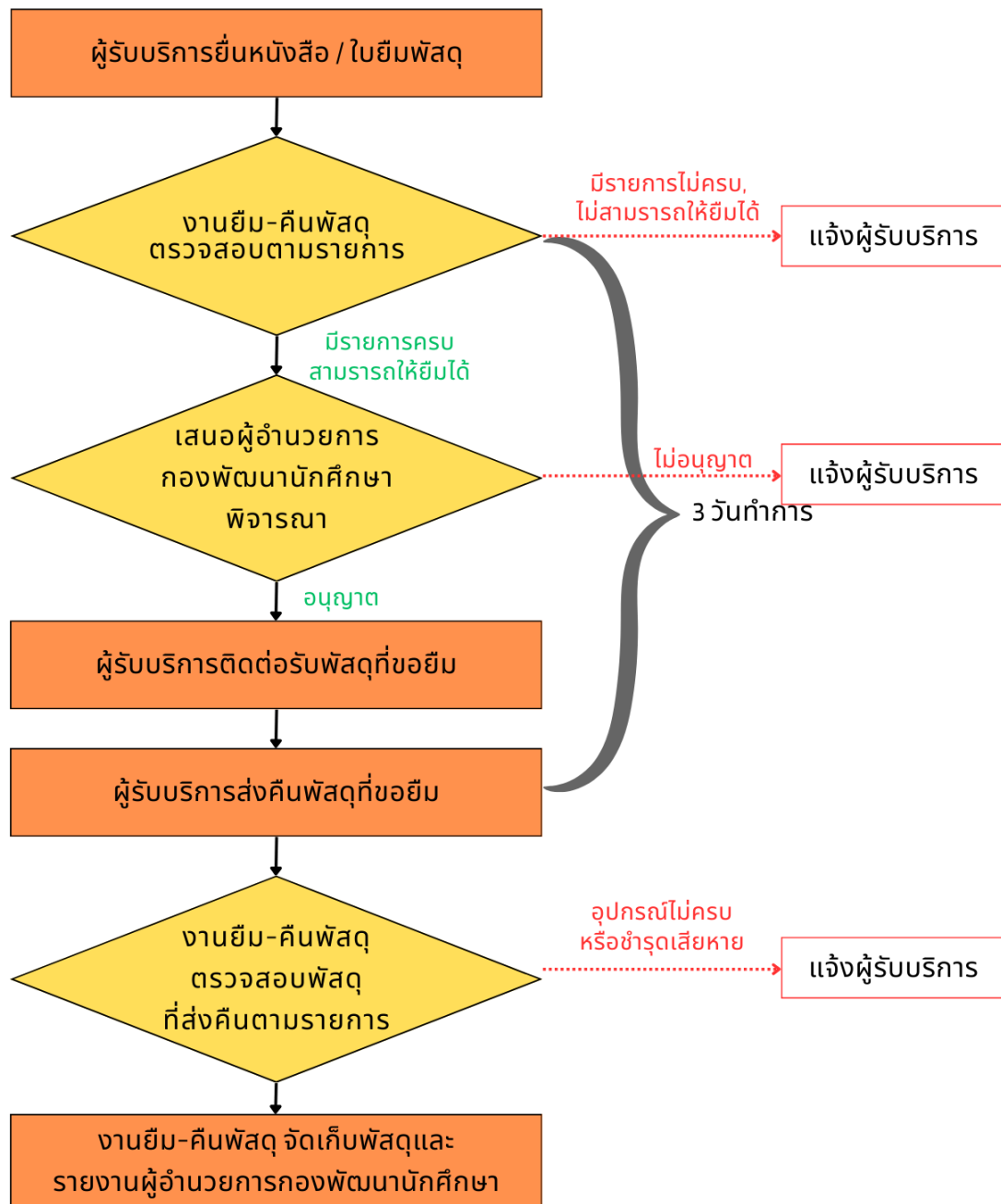
ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน 25 นาที

ขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับบริการยื่นหนังสือ / ใบยืมพัสดุ	2 นาที	1. บันทึกข้อความ หรือใบยืมพัสดุ 2. บัตรนักศึกษา	นายจักรพันธ์ ทิพย์สุภา
2	ฝ่ายงานฯ ตรวจสอบตามรายการ	3 นาที	-	
3	เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	-	
4	ฝ่ายงานฯ ตรวจสอบสภาพและจัดเตรียมพัสดุ	1 วัน	-	
5	แจ้งผู้รับบริการ นัดหมายกำหนดการมารับพัสดุ และชี้แจงเงื่อนไขเกี่ยวกับการยืม-คืนพัสดุ	3 นาที	-	
6	ผู้รับบริการติดต่อรับพัสดุที่ขอยืม	5 นาที	-	
7	ผู้รับบริการส่งคืนพัสดุที่ขอยืม	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	-	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8	ฝ่ายงานฯ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนตามรายการ หากพบว่าพัสดุไม่ครบหรือชำรุดเสียหาย ดำเนินการแจ้งผู้ให้บริการให้ชดใช้พัสดุดังกล่าว	5 นาที		นายจักรพันธ์ ทิพย์สุภา
9	ฝ่ายงานฯ จัดเก็บพัสดุและรายงานผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	2 นาที		

ขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุ



** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ **

1. กรณีส่งคืนล่าช้า 20 บาท / วัน
2. สูญหาย หรือชำรุด จัดหาทดแทนตามจำนวน
3. ค่าทำความสะอาด (ชุดสูง) 30 บาท / ชุด
4. ค่ามัดจำชุดครุย * เพื่อป้องกันดาร์ชำรุดและสูญหาย 1,000 บาท / ชุด

งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร 1737

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
อาคารกิจกรรมนักศึกษา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

อัตราค่าธรรมเนียม

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	-
กรณีส่งคืนล่าช้า	20บาท/วัน
สูญหาย หรือชำรุด	จัดหาทดแทนตามจำนวน
ค่าทำความสะอาด (ชุดสูท)	30 บาท/ชุด
ค่ามัดจำชุดครุย *เพื่อป้องกันดาร์ชำรุดและสูญหาย	1,000 บาท/ชุด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 ข้อ 207-211)

ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์ม

ใบชี้แจง

กองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า [Redacted] นักศึกษาชั้นปีที่ [Redacted] คณะ/หน่วยงาน [Redacted]

วิชาเอก [Redacted] ขอความอนุเคราะห์ยื่นพัสดุเพื่อใช้ในการกิจกรรม [Redacted]

ในวันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 และจะส่งคืนในวันที่ [Redacted] เดือน [Redacted] พ.ศ. [Redacted] ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	[Redacted]	2	
2.	[Redacted]	1	
3.			

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับ
[Redacted] รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [Redacted] ผู้ดูแล ()
ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายนิคม อัสสรรัตนะกูชิน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ : หากส่งเกินกำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้ปรับวันและ 10 บาท นับจากวันส่งคืน 2. หากเกิดการสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีจัดหาให้ครบตามจำนวนที่เดิม

3. ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าทำความสะอาดชุดสูทในราคาชิ้นละ 30 บาท 4. ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่ามัดจำชุดสูทละ 1,000 บาท และค่าซักชุดละ 10 บาท ป้องกันการชำรุด หรือสูญหาย