



คู่มือการให้บริการ

งานที่ให้บริการ : งานยืม-คืนพัสดุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายงานบริการและสวัสดิการ

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้บริการ

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

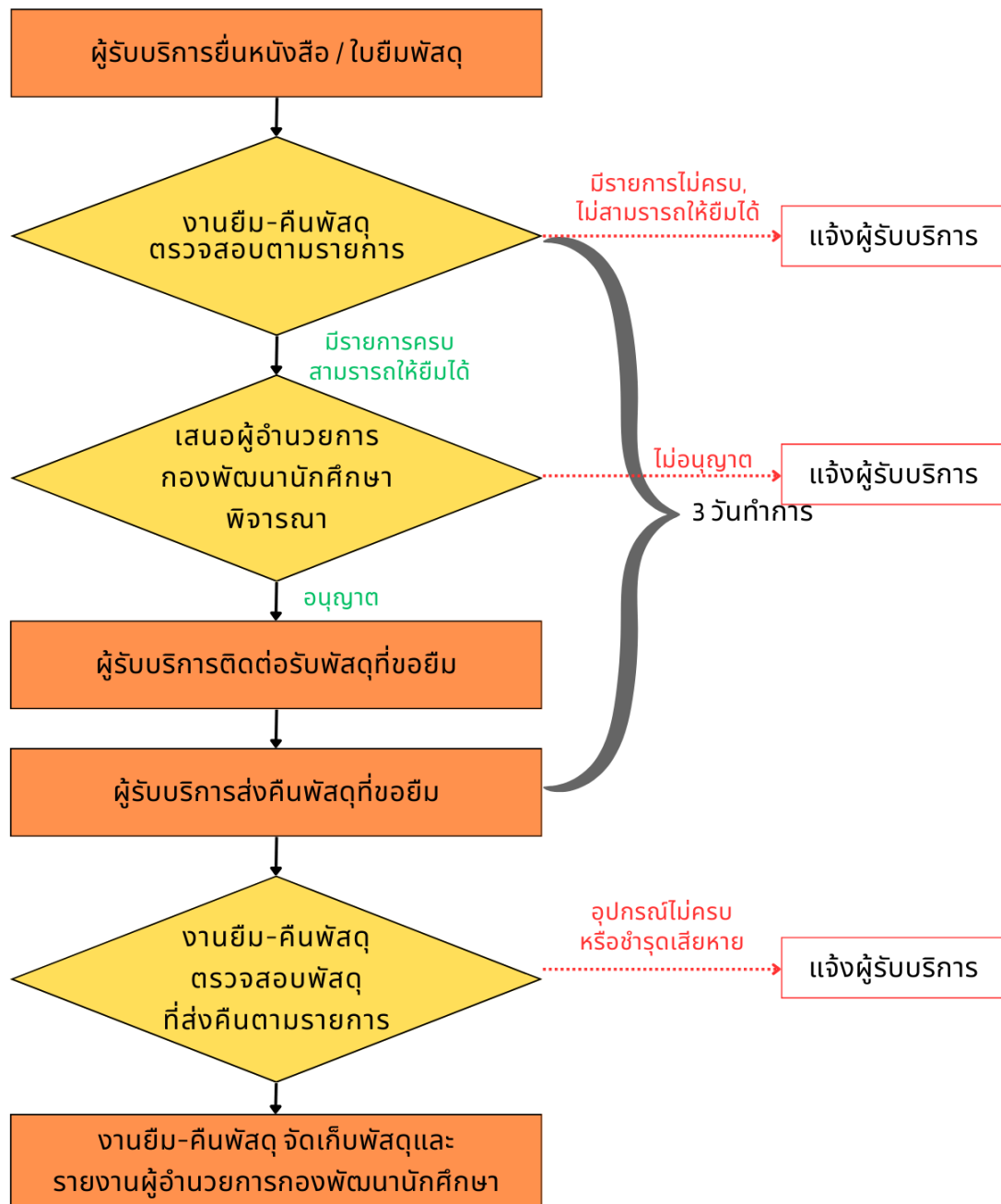
ขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน 25 นาที

ขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายการเอกสารที่ใช้ประกอบ	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		
8	ฝ่ายงานฯ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนตามรายการ หากพบว่าพัสดุไม่ครบหรือชำรุดเสียหาย ดำเนินการแจ้งผู้รับบริการให้ชดใช้พัสดุดังกล่าว	5 นาที		
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 *เพื่อป้องกันตำราชำรุดและสูญหาย	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/แบบฟอร์มที่ใช้

4

ใบยื่นพัสดุ
กองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า [REDACTED] วิทยฐานะ [REDACTED] ตำแหน่ง [REDACTED] คณะ/หน่วยงาน [REDACTED]

วิชาเอก [REDACTED] ขอความอนุเคราะห์ยื่นพัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม [REDACTED]

ในวันที่ 4 เดือน [REDACTED] พ.ศ. 2567 และจะส่งคืนในวันที่ [REDACTED] เดือน [REDACTED] พ.ศ. [REDACTED] ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	ผ้าเช็ดหน้าขาว	2	
2.	ผ้าเช็ดหน้าสี	1	
3.			

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ยื่น โทรศัพท [REDACTED]

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ดูแล

([REDACTED])
ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
(อนุมัติ) (ไม่อนุมัติ)
([REDACTED])
(นายนิตย อัสรัตนะกุล)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับของ
([REDACTED])

ลงชื่อ [REDACTED]
([REDACTED])
วันที่ 12 เดือน [REDACTED] พ.ศ. 2567

หมายเหตุ หากส่งเกินกำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้ปรับวันละ 10 บาท นับจากวันส่งคืน 2. หากเกิดการสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีจัดหาให้ครบตามจำนวนที่อื่น

3. ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าทำความสะอาดชุดชุดในราคาขึ้นละ 30 บาท 4. ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่ามัดจำชุดชุดๆละ 1,000 บาทและค่าซักชุดละ 10 บาท ป้องกันการชำรุดหรือสูญหาย