

คู่มือประชาชน : งานยืม-คืนพัสดุ

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : งานยืม-คืนพัสดุและตามเงื่อนไขดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้  
ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

3) หน่วยงานของรับอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรับผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปภายใน 7 วัน นับแต่ครบกำหนด

2. เงื่อนไขการยืม มีรายการพัสดุที่ขอยืม และผ่านการตรวจสอบตามขั้นตอน

3. ผู้ขอยืม คือ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4. การยืมพัสดุ ให้ยืมไม่เกิน 5 วันทำการ หากมีระยะเวลาที่ยาวนาน ให้บันทึกขออนุมัติเป็นรายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ : -) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น.
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา : 26 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง: แบบฟอร์มยืมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ (มีและ ตรวจสอบสภาพเป็นอย่างไร)พร้อมบันทึกรายละเอียด	1 ชั่วโมง 5 นาที/ ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ
2	นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ	24 ชั่วโมง/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ
3	แจ้งผลการพิจารณาผู้ยืม ส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม กำหนดวันส่งคืนไม่เกิน 5 วันทำการ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ
4	ตรวจสอบและรายงานสรุปข้อมูลการให้บริการยืมพัสดุ	1 ชั่วโมง/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ฯ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	26 ชั่วโมง 15 นาที	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

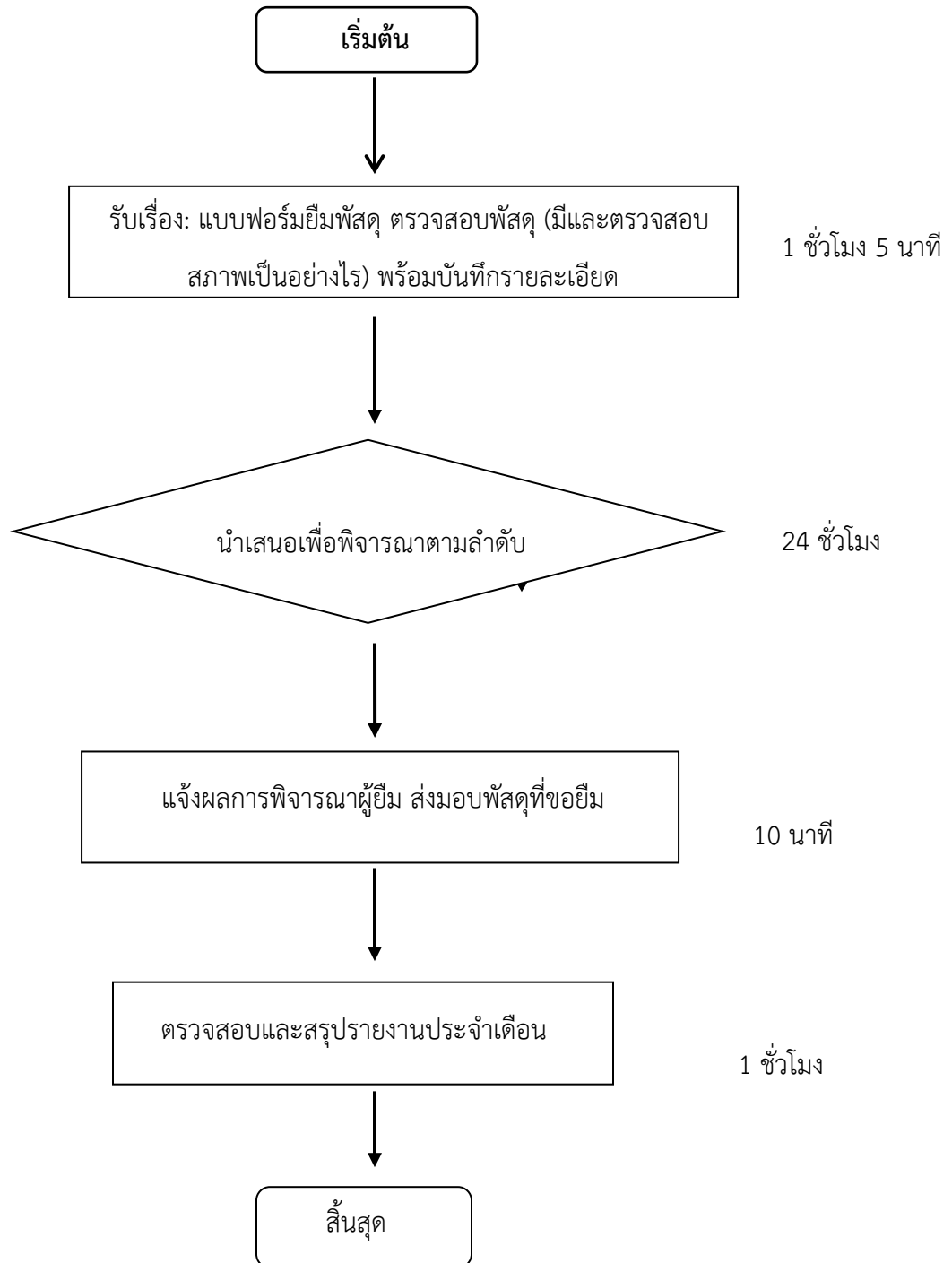
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
2	ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154
3.	ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ <a href="mailto:husoc@lpru.ac.th">husoc@lpru.ac.th</a> <a href="mailto:husoc@hotmail.com">husoc@hotmail.com</a>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มเยี่ยม-คืนพัสดุ

## ขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุ





แบบฟอร์มยืมพัสดุ

แบบฟอร์มยืม-คืนพัสดุ

ภายในหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วันเดือนปีที่ขอยืม.....กำหนดวันเดือนปีที่ส่งคืน.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขทะเบียน	จำนวน	การตรวจสอบ		
				ก่อนยืมพัสดุ	คืนพัสดุ	
				สภาพ	ปกติ	ชำรุด

เพื่อใช้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองจะใช้พัสดุเหล่านี้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น และจะนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย  
ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่  
ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

.....ผู้ยืม .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตรวจสอบ

...../...../.....

...../...../.....

.....ผู้อนุมัติ (คณบดี/รองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

...../...../.....