

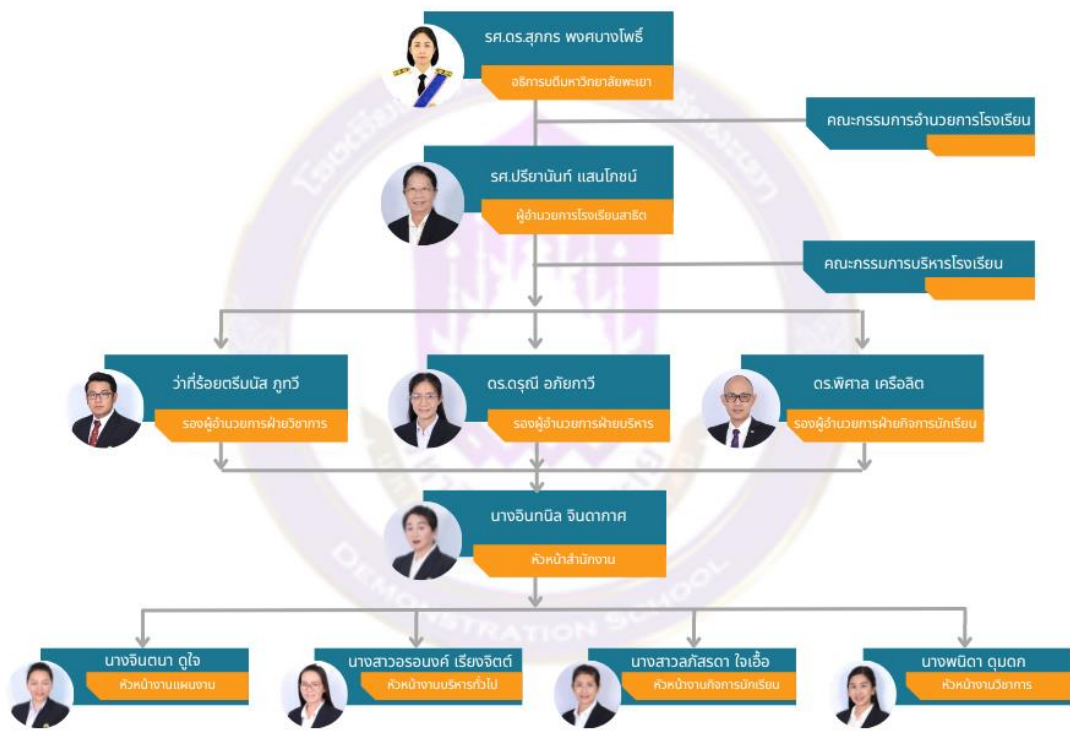


# คู่มือการให้บริการ การเยี่ยมชม โรงเรียนสาริตมหาวิท्याาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กร

## โครงสร้างองค์กร



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งฝ่ายงาน ๓ ฝ่าย คือ

### ๑. ฝ่ายบริหาร


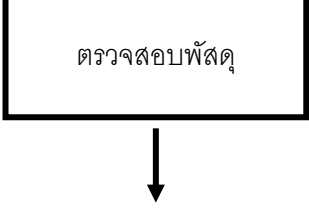
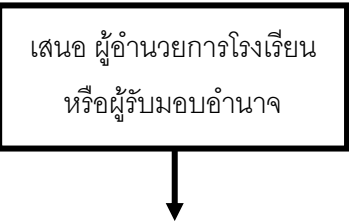
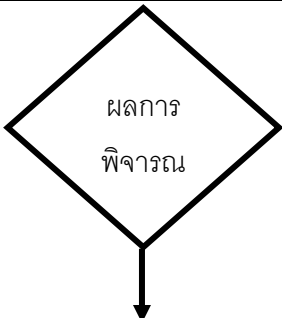
- ๑.๑ งานแผนงาน
- ๑.๒ งานบริหารทั่วไป
  - ๑.๒.๑ งานธุรการและงานบุคคล
  - ๑.๒.๒ งานการเงินและพัสดุ
  - ๑.๒.๓ งานอาคารและสถานที่

### ๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ งานวิชาการ
- ๒.๒ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)

### ๓. งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการการยืมพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>แจ้งความประสงค์ การขอยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> <li>- ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)</li> </ul>	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๒	 <p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๓	 <p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๔	 <p>ผลการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> <li>- ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</li> </ul>	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ</li> <li>- สิ้นสุดกระบวนการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืม</li> <li>- แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> <li>- จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยื่น</li> <li>เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul>	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคืนและ ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืบตรวจสอบ</li> <li><b>* สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมบูรณ์ ลงนามรับคืน</li> <li>- ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul> </li> <li><b>* จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ลงนามรับคืน</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ</li> </ul> </li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืนให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผู้อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ -แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เก็บเอกสารใบยืมฯ	-แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ -บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบฟอร์มการยืมพัสดุ -บันทึกรายงานการส่งคืนฯ
๑๒	ติดตามทวงถาม	-ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

## ช่องทางการให้บริการการยืมพัสดุ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เวลาทำการ : ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : ๐๕๔-๕๖๖-๖๖๖ ต่อ หมายเลขภายในที่ต้องการ

๓๘๓๑	ผู้อำนวยการ
๓๘๓๒	ฝ่ายวิชาการ
๖๘๑๙	สำนักงานโรงเรียนสาธิต
๓๘๓๓	งานบุคคล
๓๘๓๔	งานการเงิน
๖๘๐๖	งานพัสดุ
๓๘๓๕	ฝ่ายกิจการนักเรียน

E-mail : [desup@up.ac.th](mailto:desup@up.ac.th)

Website : <http://www.satit.up.ac.th/>

ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับแจ้งการประสงค์การขอยืม - ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ ขอยืมลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุ ตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ - เสนอ แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	ผลการพิจารณา - อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	๓๘๓๑

เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่อนุมัติ - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	อนุมัติ - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการในแบบฟอร์มขอซื้อ - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยื่น ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอซื้อ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
ผู้ยื่น	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ให้ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอซื้อ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับคืนและตรวจสอบ - ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ คืนตรวจสอบ • <b>สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์</b> - สมบูรณ์ ลงนามรับคืน - ไม่สมบูรณ์ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอคืนตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอซื้อ • <b>จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์</b> - ครบถ้วน ลงนามรับคืน - ไม่ครบถ้วน ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอคืนตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอซื้อ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผู้อนุมัติ - จัดทำบันทึกรายงานการรับคืน ต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เก็บเอกสาร / ใบยื่นฯ - แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๘๐๖, ๖๘๒๑



เจ้าหน้าที่พัสดุ	ติดตามทวงถาม - ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด	๖๘๐๖, ๖๘๒๑
------------------	--	------------

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการยืมพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งการประสงค์การขอยืม	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ตรวจสอบพัสดุ	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ผลการพิจารณา	๑๐ - ๑๕ นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	ไม่อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	๗ วันทำการ	ผู้ยืม
๘	รับคืนและตรวจสอบ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	รายงานผู้อนุมัติ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	เก็บเอกสาร / ใบยืมฯ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	ติดตาม ทวงถาม	๑๐ - ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**  
**โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

.....คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในการ.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ /

ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ

ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือ</p> <p>(.....) ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

หน้า ๖๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

