

คู่มือการให้บริการ

การให้บริการยืมครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวกฤตพรจุใจ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คู่มือการให้บริการ : การให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุค คณะนิติศาสตร์

งานที่รับผิดชอบ	
ขอบเขตการให้บริการ	บุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการให้บริการ	ยื่นใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ด้วยตัวเอง ณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โทรศัพท์ : 0 5446 6666 ต่อ 1137
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30น.

รายละเอียดการให้บริการ
ให้บริการยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	1 วัน	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ยื่นใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	1 วัน	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้รับบริการ
3. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเสนอผู้บริหารทราบ	1 วัน	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ	15 วัน	- ผู้รับบริการ
5. การคืน 5.1 ผู้รับบริการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาคืน 5.2 ตรวจสอบสภาพการใช้งาน เคลียร์ข้อมูลผู้ใช้งาน 5.3 จัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์	5 วัน	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้รับบริการ

เอกสารที่ต้องใช้	
เอกสารประกอบใบสมัครขอรับทุน 1. ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : ห้องสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา A308 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
2. อีเมล : law@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 1137

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
1.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563



แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

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

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลายืม สูงสุด ไม่เกิน 15 วัน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

การยืม	
① ความเห็นของงานพัสดุ ☐ สามารถให้ยืมได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	② ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
การคืน	
① ผู้ยืม ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	③ ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ วันที่...../...../.....
② ความเห็นของงานพัสดุ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....รายการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	④ ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่...../...../.....

รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์



รหัสครุภัณฑ์	ตามเอกสารแนบท้าย
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
ยี่ห้อ	lenovo
รุ่น/โมเดล	IdeaPad Slim 16IAH8
หมายเลขเครื่อง/S/N	ตามเอกสารแนบท้าย
จำนวน : หน่วยนับ	10 เครื่อง
ชื่อหน่วยงาน (สถานที่ใช้งาน)	คณะนิติศาสตร์ ห้อง A308
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นางสาวกฤตพร จุใจ

เอกสารแนบท้าย

ที่	หมายเลขเครื่อง/S/N	รหัสครุภัณฑ์	ส่วนงานที่ใช้งาน
1	MP26PQ1N	205-ZFA14-7450-007-001/68	หัวหน้าสำนักงาน
2	MP26PQ2P	205-ZFA14-7450-007-002/68	งานวิชาการ
3	MP2P07T3	205-ZFA14-7450-007-003/68	งานวิชาการ
4	MP26PQ1V	205-ZFA14-7450-007-004/68	คลินิกกฎหมาย
5	MP26PQ2H	205-ZFA14-7450-007-005/68	งานแผนงาน
6	MP26PQ2Y	205-ZFA14-7450-007-006/68	งานบริหารทั่วไป
7	MP2P07QE	205-ZFA14-7450-007-007/68	งานบริหารทั่วไป
8	MP26PQ1R	205-ZFA14-7450-007-008/68	งานบริหารทั่วไป
9	MP26PQ2X	205-ZFA14-7450-007-009/68	สำนักงานคณะนิติศาสตร์
10	MP26PQ2T	205-ZFA14-7450-007-010/68	สำนักงานคณะนิติศาสตร์