

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยื่น - คืนครุภัณฑ์คงรูป  
หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยคลังและพัสดุ

1. ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการยื่น - คืนครุภัณฑ์คงรูป
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา
1. ผู้มีความต้องการยื่นครุภัณฑ์แจ้งความประสงค์ยื่นครุภัณฑ์ผ่านระบบ CMU e-Document	3 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอยืมและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ CMU e-Document	1 วันทำการ
4. ผู้ยืมส่งคืนครุภัณฑ์นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการยื่น	1 วันทำการ

### 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 4. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 5394 2956

อีเมล : kanokwan.pribwai@cmu.ac.th

ลิงก์เข้าสู่ระบบ : <https://edoc.cmu.ac.th/>

# ขั้นตอน การยื่นครุภัณฑ์

เพื่อใ้การยื่นครุภัณฑ์ของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
เป็นไปในแนวทางเดียวกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## แจ้งความประสงค์

กรอกแบบฟอร์มยื่นครุภัณฑ์  
ผ่านระบบ e-doc  
ล่วงหน้า 3 วันทำการ

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

## ตรวจสอบ/เสนอ

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ  
รายการครุภัณฑ์ที่ขอยืมและเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุระบุรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์



## อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการ  
อนุมัติผ่านระบบ e-doc

ผู้ยืมเซ็นรับครุภัณฑ์



## คืน

ส่งคืนครุภัณฑ์ภายใน 1 วัน  
นับถัดจากวันครบกำหนดการยืม

ผู้ยืมเซ็นส่งคืนครุภัณฑ์



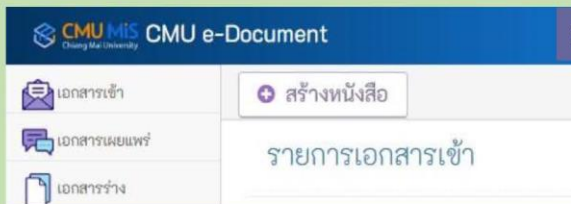
# ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ผ่านระบบ CMU e-Document



CMU e-Document  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Sign In With CMU Account

1

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ  
CMU e-Document



CMU MIS CMU e-Document  
เอกสารเข้า  
เอกสารเผยแพร่  
เอกสารร่าง  
สร้างหนังสือ  
รายการเอกสารเข้า

2

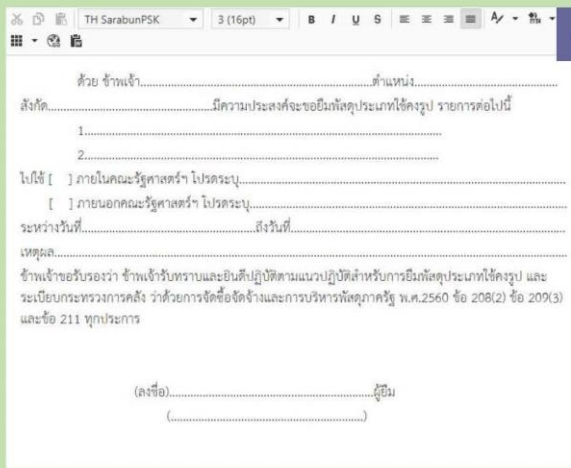
คลิกสร้างหนังสือ



Template  
ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 15 มี.ค. 2566 14:59  
สร้าง

3

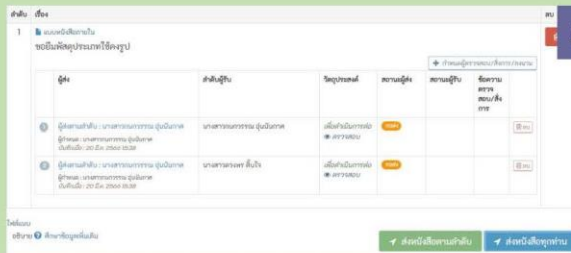
เลือกเกมเพลต  
ขอยืมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูป



TH SarabunPSK 3 (16pt) B I U S  
ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป รายการต่อไปนี้  
1.....  
2.....  
ไปใช้ [ ] ภายในคณะรัฐศาสตร์ฯ โปรรระบุ.....  
[ ] ภายนอกคณะรัฐศาสตร์ฯ โปรรระบุ.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุผล.....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ  
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 208(2) ข้อ 209(3)  
และข้อ 211 ทุกประการ  
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

4

กรอกรายละเอียดใน  
ช่องว่างให้ครบถ้วน



ผู้ให้	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ให้	สถานะผู้รับ	พิจารณา ความ เหมาะสม การ ยืม
ผู้ให้สารบรรณ : นางสาวกนกวรรณ อุ่นนันทาศ	นางสาวกนกวรรณ อุ่นนันทาศ	แจ้งดำเนินการ	อนุมัติ		อนุมัติ
ผู้ให้สารบรรณ : นางสาวดวงพร คีบใจ	นางสาวดวงพร คีบใจ	แจ้งดำเนินการ	อนุมัติ		อนุมัติ

5

กำหนด  
นางสาวกนกวรรณ อุ่นนันทาศ  
และนางสาวดวงพร คีบใจ  
เป็นผู้ตรวจสอบ  
และคลิกส่งหนังสือทุกท่าน

หน่วยคลังและพัสดุ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร.053-942956, 053-941865