

แนวทางการให้บริการทรัพย์สินของราชการ คณะนิติศาสตร์ กรณีการยึดคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยึด ข้อ 207-211

กรณียึดต่างหน่วยงาน

กรณียึดภายในหน่วยงาน

ผู้ยึดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยึดพัสดุ

การยึดพัสดุ

กรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุ/ครุภัณฑ์
คณะนิติศาสตร์

ผู้ให้ยึด

ตรวจสอบแบบฟอร์ม/
หนังสือ และพัสดุที่ขอยึด

ผู้ให้ยึด

เสนอขออนุมัติ

- 1. การยึดระหว่างหน่วยงาน/การยึดไปใช้ภายนอก
หน่วยงาน (คนบตีอนุมัติ)
- 2. การยึดใช้ภายในหน่วยงาน
(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ)

รับพัสดุ และตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของพัสดุ

อนุมัติ ✓

ไม่อนุมัติ ✗

แจ้งให้ผู้ยึดทราบ

การยึดพัสดุแต่ละครั้งไม่เกิน 7 วันทำการ
ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติเป็นรายกรณี
แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

สิ้นสุดกระบวนการยึด

- 1. ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน (สำหรับภายนอก)
- 2. ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน (สำหรับภายใน)

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ****

การคืนพัสดุ

หากไม่ส่งคืน
ผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผู้ยึด

ส่งคืนพัสดุ

ผู้ให้ยึด

ตรวจสอบสภาพ
ความเรียบร้อยของพัสดุ

หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุ
ให้รายงานต่อคนบตี
พิจารณาสั่งการต่อไป

ปกติ ✓

ไม่ปกติ ✗

ผู้ยึดต้องแก้ไข/
ซ่อมแซม/ชดใช้

ผู้ยึดและ
ผู้ให้ยึด

กรอกข้อมูลการคืนพัสดุ
และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม

ผู้ให้ยึด

จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์

สิ้นสุดกระบวนการคืนพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

แบบฟอร์ม ยึด - คืน
พัสดุ/ครุภัณฑ์

****ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ****

สามารถดำเนินการติดต่อได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



09.00 - 15.30 น.



ติดต่อภายใน 2116

