

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การยืม-คืนพัสดุ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานพัสดุ

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) สำนักงานพัสดุ

ที่อยู่: สำนักงานพัสดุ อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 8 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8124 / 02-329-8126

เว็บไซต์ : <https://www.procure.kmitl.ac.th/>อีเมล : pasadu@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
1. บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ	1 ชุด	
2. ใบยืม-คืนพัสดุ	1 ฉบับ	สำนักงานพัสดุ

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

หน่วยงานต้องส่งเอกสารบันทึกเยี่ยมพัสดุ อย่างน้อยล่วงหน้า 5 วัน

5. ระดับการให้บริการ

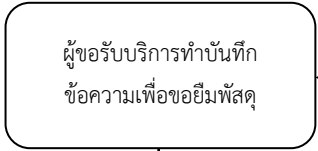
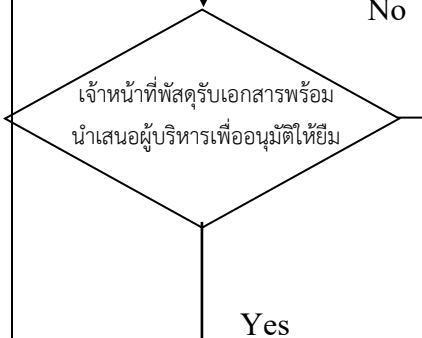
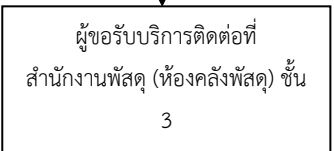
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้รับบริการติดต่อที่สำนักงานพัสดุ (ชั้น 8) จนได้รับพัสดุเยี่ยม
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอยืมพัสดุ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในเอกสาร	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้ขอรับบริการ
2.			เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเรื่องขออนุมัติให้ยืมพัสดุเพื่อใช้งานโดยนำเสนอผู้มาอำนาจลงนามเอกสาร เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้รับบริการเพื่อมารับของที่ยืม		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		-	เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้รับบริการได้รับการแจ้งอนุมัติให้ยืมพัสดุ จะมาติดต่อที่	ใบยืมพัสดุ/ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ ผู้ขอรับบริการ



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3		
4.		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืม-คืน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		2 นาที	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงชื่อใบยืมพัสดุ/ใบส่งคืนพัสดุ	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน/ ผู้ให้บริการ
การคืนพัสดุ					
1		-	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ให้บริการ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอส่งคืนพัสดุ ที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน/ ผู้ให้บริการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่คืน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		2 นาที	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงชื่อใบส่งคืนพัสดุ	ใบยืมพัสดุ/ ใบคืนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน/ ผู้ให้บริการ

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1