



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืม - คืนพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย

นางสาวธมกร สิริวุฒิพร

งานบริหารพัสดุ

กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืม - คืนพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย

นางสาวธมกร สิริวุฒิพร
งานบริหารพัสดุ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พุทธศักราช ๒๕๖๗

คำนำ

เอกสารการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม - คืนพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้เป็นเอกสารที่ได้มาจากประสบการณ์การดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม) รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้พัสดุภายในมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ส่งผลการให้การควบคุม ดูแล ตรวจสอบพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยป้องกันพัสดุของทางราชการชำรุดหรือสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ รวมถึงป้องกันการนำพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนอีกด้วย

ผู้เขียนขอขอบคุณ คุณสุธีรย์ ราชวรดี ผู้อำนวยการกองการพัสดุ ที่ให้ความช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา และตรวจทาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจนสำเร็จเป็นรูปเล่มด้วยดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และบุคคลผู้สนใจทั่วไป รวมถึงผู้ตรวจสอบ จนนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของส่วนงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ธมกร สิริวุฒิพร

งานบริหารพัสดุ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

พุทธศักราช ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์เฉพาะ	๑
พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๓
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการยืม - คืนพัสดุ	๓
วิธีปฏิบัติงานด้านการยืม - คืนพัสดุ	๔
บทที่ ๓ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
สัญลักษณ์และความหมายของผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๗
ผังการปฏิบัติงานซึ่งแสดงขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุ	๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมใช้พัสดุ	
ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้พัสดุ	
ภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	

บทที่ ๑ บทนำ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การยืม - คืนพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เฉพาะในส่วน ของวัสดุและครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ซึ่งจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการยืม - คืนพัสดุประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ ยกเว้น การยืม - คืนพัสดุนิตรธาราการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการยืม - คืนพัสดุ และสื่อให้เห็นกระบวนการตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจได้
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ตรวจสอบ สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการป้องกัน พัสดุชำรุดหรือสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ และป้องกันการนำพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒. “วัสดุ” หมายความว่า
 - ๒.๑ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้ งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือเรียก อีกอย่างหนึ่งว่า “วัสดุคงทน”
 - ๒.๒ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “วัสดุสิ้นเปลือง”
๓. “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อ ชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
๔. “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่หรือผู้รับมอบ อำนาจ
๕. “หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ” หมายความว่า คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สถาบัน/โรงเรียนสาธิตฯ ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ
๖. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุ ประจำหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ
๗. “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี

๘. “ผู้ยืม” หมายความว่า

๘.๑ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ หมายความว่า คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/โรงเรียนสาธิตฯ ผู้อำนวยการกอง

๘.๒ บุคคลผู้ยืมพัสดุ หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๘.๓ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐของรัฐอื่น

๙. “ผู้คืน” หมายความว่า ผู้ส่งคืน ซึ่งอาจเป็นผู้ยืมหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ส่งคืนก็ได้

พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	QR Code
๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓)	
๒	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)	
๓	หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
๔	หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
๕	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกขดใช้ตามความรับผิดชอบทางละเมิด	

บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการยืม - คืนพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยในการดำเนินการดังกล่าว รวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดภายใต้พระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ กำหนดว่า การยืมพัสดุ มี ๒ ประเภท คือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๑.๓ การให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๕ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๕.๑ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๑.๕.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

๒.๒ ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน
ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ทั้งนี้การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

วิธีปฏิบัติงานด้านการยืม - คินพัสดุ

๑. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ในการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะเป็นการยืมในนามของหน่วยงาน
ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานผู้ประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมใช้พัสดุ
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๑ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ส่งไปยังหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุเพื่อ
พิจารณา

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๓ จำนวน ๒ ชุด
(ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ

(๒) หน่วยงานผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และความถูกต้องครบถ้วนของรายการ
และจำนวนพัสดุ ก่อนลงลายมือชื่อ “ผู้ยืม” ในใบยืมพัสดุ

(๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” ในใบยืมพัสดุ และเสนอหัวหน้า
หน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดูลงนาม “ผู้อนุมัติ”

(๔) เจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้หน่วยงาน
ผู้ขอยืมใช้พัสดุ

๑.๓.๒ กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
ผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ

๒. การยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

ในการยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ จะเป็นการยืมในนามของบุคคล ซึ่งจะมี
ลักษณะการยืม ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) บุคลากรภายในหน่วยงานแจ้งความประสงค์การยืมผ่านเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
ความพร้อมของพัสดุและเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุพิจารณาสั่งการ ดังนี้

(๒.๑) กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๓ จำนวน ๒ ชุด
(ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ

(๒) บุคลากรผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และความถูกต้องครบถ้วนของรายการ
และจำนวนพัสดุ ก่อนลงลายมือชื่อ “ผู้ยืม” ในใบยืมพัสดุ

(๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” ในใบยืมพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดูลงนาม “ผู้อนุมัติ”

(๔) เจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และ ส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้บุคลากรผู้ขอยืมใช้พัสดุ

๒.๒ การยืมใช้พัสดุภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) บุคลากรผู้ประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้พัสดุภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๒ ลงนามโดยบุคลากรผู้ยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ดังนี้

(๒.๑) กรณีผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๓ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ

(๒) บุคลากรผู้ยืมพัสดุดตรวจสอบสภาพพัสดุ และความถูกต้องครบถ้วนของรายการและจำนวนพัสดุ ก่อนลงลายมือชื่อ “ผู้ยืม” ในใบยืมพัสดุ

(๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” ในใบยืมพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม “ผู้อนุมัติ”

(๔) เจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และ ส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้บุคลากรผู้ขอยืมใช้พัสดุ

(๒.๒) กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณาให้บุคลากรผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ

๓. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ (หน่วยงานของรัฐอื่นขอยืมใช้พัสดุ)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่นจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรณีดังนี้

๓.๑ กรณีผู้อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๓ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ

๓.๑.๒ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุดตรวจสอบสภาพพัสดุ และความถูกต้องครบถ้วนของรายการและจำนวนพัสดุ ก่อนลงลายมือชื่อ “ผู้ยืม” ในใบยืมพัสดุ

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” ในใบยืมพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม “ผู้อนุมัติ”

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมใช้พัสดุ

๓.๒ กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ

๔. การส่งคืนหรือรับคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดการยืม หากผู้ยืมพัสดุนำพัสดุมาส่งคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสภาพของพัสดุ จำนวนตามรายการที่ปรากฏในใบยืมพัสดุ และดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หากพัสดุที่ส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน มีสภาพคงเดิม และสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่รับคืนพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุลงลายมือชื่อ “ผู้คืน” และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ “ผู้รับคืน” ในใบยืมพัสดุ

๔.๒ หากพัสดุที่ส่งคืนมีสภาพชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ยืมพัสดुरายงานความชำรุดเสียหาย หรือสภาพใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ต่อผู้ให้ยืม

(๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเสนอความเห็นรายงานต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการแล้วแต่กรณีดังนี้

(๒.๑) จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ

(๒.๒) ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

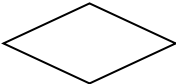
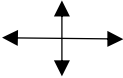
(๓) เมื่อผู้ยืมพัสดุดำเนินการตามคำสั่งการข้อ ๔.๒ (๒)(๒.๑) หรือข้อ ๔.๒ (๒)(๒.๒) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุลงลายมือชื่อ “ผู้คืน” และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ “ผู้รับคืน” ในใบยืมพัสดุ และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมพัสดวยังไม่นำพัสดุมาส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บทที่ ๓ เทคนิคการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์และความหมายของผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ผู้เขียนขอแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืม - คืนพัสดุ ในรูปแบบของผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือ ส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือ ประมวลผลงาน
	กระบวนการสำรอง (Alternate process)	แทนการประมวลผลงานย่อยของการ ปฏิบัติงานหลัก
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (On-page connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกันในหน้า เดียวกัน

ผังการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุ

๑. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

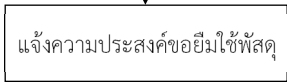
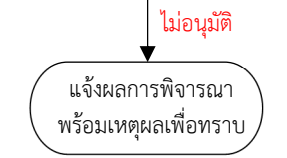
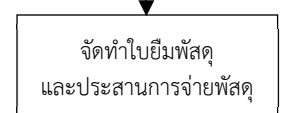
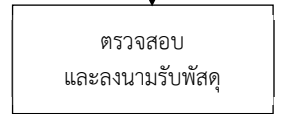
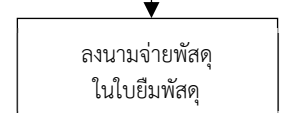
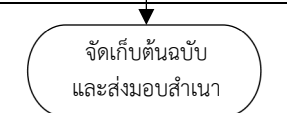
ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	-	-	-
แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุ	แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่ง รับผิดชอบพัสดุ	ภาคผนวก ๑ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้พัสดุ
ตรวจสอบพัสดุและเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบพัสดุในคลังว่ามี เพียงพอ และพร้อมให้ยืมได้ หรือไม่ จากนั้นเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่ง รับผิดชอบพัสดุเพื่อพิจารณา	-
พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบ พัสดุ	พิจารณาสั่งการว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ	-
ไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่	กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณา ให้หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ	-
อนุมัติ		กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้	
จัดทำใบยืมพัสดุ และประสานการจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- จัดทำใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และ สำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ
ตรวจสอบ และลงนามรับพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุ	- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ความถูกต้องครบถ้วนของ รายการและจำนวนพัสดุ และ ลงนาม “ผู้ยืม”	
ลงนามจ่ายพัสดุ ในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	- ลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” และ “ผู้อนุมัติ”	
จัดเก็บต้นฉบับ และส่งมอบสำเนา	เจ้าหน้าที่	- จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้ หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุ	

๒. การยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

๒.๑ การยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	-	-	-
แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ	บุคลากรภายใน หน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุ	แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ ผ่านเจ้าหน้าที่	-
ตรวจสอบพัสดุและเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบพัสดุในคลังว่ามี เพียงพอ และพร้อมให้ยืมได้ หรือไม่ จากนั้นเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่ง รับผิดชอบพัสดุเพื่อพิจารณา	-
พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบ พัสดุ	พิจารณาสั่งการว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ	-
ไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่	กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณา ให้หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ	-
อนุมัติ		กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้	
จัดทำใบยืมพัสดุ และประสานการจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- จัดทำใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และ สำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ
ตรวจสอบ และลงนามรับพัสดุ	บุคลากรผู้ยืมพัสดุ	- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ความถูกต้องครบถ้วนของ รายการและจำนวนพัสดุ และ ลงนาม “ผู้ยืม”	
ลงนามจ่ายพัสดุ ในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	- ลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” และ “ผู้อนุมัติ”	
จัดเก็บต้นฉบับ และส่งมอบสำเนา	เจ้าหน้าที่	- จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้ หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุ	

๒.๒ การยืมใช้พัสดุภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	-	-	-
 แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ	บุคลากรภายใน หน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุ	แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่ง รับผิดชอบพัสดุ	ภาคผนวก ๒ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้พัสดุภายนอก สถานที่ทำการของ มหาวิทยาลัย
 พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	พิจารณาสั่งการว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ	-
 ไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่	กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณา ให้หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ	-
 อนุมัติ		กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้	
 จัดทำใบยืมพัสดุ และประสานการจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- จัดทำใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และ สำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ
 ตรวจสอบ และลงนามรับพัสดุ	บุคลากรผู้ยืมพัสดุ	- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ความถูกต้องครบถ้วนของ รายการและจำนวนพัสดุ และ ลงนาม “ผู้ยืม”	
 ลงนามจ่ายพัสดุ ในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	- ลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” และ “ผู้อนุมัติ”	
 จัดเก็บต้นฉบับ และส่งมอบสำเนา	เจ้าหน้าที่	- จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้ หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุ	

๓. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ (หน่วยงานของรัฐอื่นขอยืมใช้พัสดุ)

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	-	-	-
↓ แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐอื่น	แจ้งความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-
↓ พิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	พิจารณาสั่งการว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ	-
↓ ไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลเพื่อทราบ	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบ พัสดุ	กรณีไม่อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้แจ้งเหตุผลและผลการพิจารณา ให้หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุทราบ	-
↓ อนุมัติ		กรณีอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้	
↓ จัดทำใบยืมพัสดุ และประสานการจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- จัดทำใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และ สำเนาจำนวน ๑ ชุด) พร้อมประสานงานการจ่ายพัสดุ	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุ
↓ ตรวจสอบ และลงนามรับพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐอื่น (ผู้ยืมพัสดุ)	- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ความถูกต้องครบถ้วนของ รายการและจำนวนพัสดุ และ ลงนาม “ผู้ยืม”	
↓ ลงนามจ่ายพัสดุ ในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	- ลงลายมือชื่อ “ผู้จ่ายพัสดุ” และ “ผู้อนุมัติ”	
↓ จัดเก็บต้นฉบับ และส่งมอบสำเนา	เจ้าหน้าที่	- จัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ และส่งมอบสำเนาใบยืมพัสดุให้ หน่วยงานผู้ขอยืมใช้พัสดุ	

๔. การส่งคืนหรือรับคืนพัสดุ

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เมื่อครบกำหนดการยืมตามที่จะระบุไว้ในใบยืมพัสดุ	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบว่าผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนแล้วหรือไม่	-
	เจ้าหน้าที่	หากยังไม่ได้ส่งคืนพัสดุให้ติดตามติดตามทางพัสดุที่ให้ผู้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	-
	เจ้าหน้าที่	หากส่งคืนพัสดุแล้วให้ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าใช้งานได้ดังเดิม หรือ ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ สูญหายไป หรือไม่	-
	ผู้ยืมพัสดุ	กรณีพัสดุมีสภาพชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป	-
	ผู้ยืมพัสดุ	- รายงานความชำรุดเสียหายหรือสภาพใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ต่อผู้ยืม	-
	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจสอบพัสดุและเสนอความเห็นรายงานต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการซ่อมแซมหรือชดใช้	-
	ผู้ยืมพัสดุ	- กรณีดำเนินการซ่อมแซมหรือชดใช้แล้ว ให้ลงนาม “ผู้คืน” - กรณีพัสดุมีสภาพคงเดิมและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ลงนาม “ผู้คืน”	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
	เจ้าหน้าที่	ลงลายมือชื่อ “ผู้รับคืน”	ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก. หน้า ๑๓-๕๕.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๑-๗๑.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตระงับใช้พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ..ขออนุเคราะห์ยืมใช้พัสดุ.....

เรียน ..(หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ).....

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงาน)มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด)รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- ๒..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด)รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- ๒..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด)รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

เพื่อ..... (ระบุเหตุผลของการยืม)สถานที่ใช้งาน..... (ระบุสถานที่ใช้งาน)
โดยมีกำหนดส่งคืนพัสดุภายใน..... (ระบุวันที่ส่งคืน)โดยมอบหมายให้..... (ชื่อบุคคล)เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมใช้พัสดุ

หมายเหตุ : ๑. การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้
๒. ข้อความตามแบบฟอร์มเป็นเพียงแนวทางการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก ๒

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้พัสดุภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ..ขออนุเคราะห์ยืมใช้พัสดุภายนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ด้วย..... (ชื่อบุคลากรผู้ยืม) มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด) รหัสครุภัณฑ์.....

๒..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด) รหัสครุภัณฑ์.....

๒..... (ชื่อพัสดุและรายละเอียด) รหัสครุภัณฑ์.....

เพื่อ..... (ระบุเหตุผลของการยืม) สถานที่ใช้งาน..... (ระบุสถานที่ใช้งาน)

โดยมีกำหนดส่งคืนพัสดุภายใน..... (ระบุวันที่ส่งคืน) โดยมอบหมายให้..... (ชื่อบุคคล)เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่งบุคลากรผู้ขอยืมใช้พัสดุ

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

..... (ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่มีผู้ประสงค์ยืมใช้)

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

หมายเหตุ : ๑. การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

๒. ข้อความตามแบบฟอร์มเป็นเพียงแนวทางการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์ม “ใบเยี่ยมพัสดุ”

เลขที่/.....

ใบยืมพัสดุ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน / ผู้ที่ยืม

.....

รายการพัสดุที่ยืม จำนวน.....รายการ

๑) รหัสครุภัณฑ์

๒) รหัสครุภัณฑ์

๓) รหัสครุภัณฑ์

เหตุผลการยืม

.....

.....

.....

กำหนดวันส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

การส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)/...../.....

หมายเหตุ ๑. การยืมพัสดุให้ดำเนินการประสานขอยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒. การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

งานบริหารพัสดุ
กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

www.procurement.cmru.ac.th

