



บันทึกข้อความ

คณะมนตรีข้าราชการและสิ่งพิมพ์
 เลขที่รับ 438 วันที่ 4 ต.ค. 66
 เวลา 13.05 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โทร. IP.Phone ๙๕๑๗
 ที่ ว ๒๒๒๐/๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์
 ๒. ขั้นตอนการยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้มีแนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ สำนัก สถาบัน
 ศูนย์ กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือ
 ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อเกิดความโปร่งใสและป้องกัน
 ผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ให้ยึดถือปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ
 และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามภารกิจ ด้วยความโปร่งใส บริหารด้วยความ
 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต และตอบสนองความต้องการ สร้างความเชื่อมั่นระบบราชการนั้น

ในการนี้ จึงขอให้ทางเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแนวปฏิบัติ
 ขั้นตอนการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และโซเชียล เช่น Line Facebook เพื่อให้เจ้าหน้าที่
 ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ /มอบคุณสมนึก

เพื่อโปรดพิจารณา /มอบคุณสุเมธประสาธน์พันธ์

สุเมธ
 4 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ แก้วอ่อน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ /มอบคุณสมนึก

เพื่อโปรดพิจารณา /มอบคุณสุเมธประสาธน์พันธ์

สุเมธ
 4 ต.ค. 66

สมนึก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์



5 ต.ค. 66

หมายเหตุ :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โทร IP-Phone

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ใครขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของ.....

เพื่อนำไปใช้ในราชการของ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/หน่วย/ศูนย์)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และมาตรา 113 ทุกประการ
ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	เหตุผลที่ขอเบิก	กำหนดส่งคืน

รายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันที่ระบุไว้ดังกล่าว หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้านัดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้



ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../..... ผู้ยืม	ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../..... ผู้รับของ
---	--	--

ความเห็นของผู้ควบคุมรายการวัสดุและครุภัณฑ์หน่วยงาน <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ลงชื่อ ผู้เบิกจ่าย (.....) วันที่/...../.....	ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบและเห็นควรอนุเคราะห์ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่/...../.....
ได้ส่งมอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ผู้ส่งคืน (.....) วันที่/...../.....	ได้รับมอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้เรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="radio"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="radio"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="radio"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ ผู้รับคืน (.....) วันที่/...../.....

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม		- กรอกแบบฟอร์ม ขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม		- หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนามในแบบใบขอยืมพัสดุฯ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุมพัสดุ		- รับแบบใบขอยืมพัสดุฯ และตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบใบขอยืมพัสดุฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม แล้วแต่กรณี
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับการแต่งตั้ง		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในแบบใบขอยืมพัสดุฯ
5	หัวหน้าหน่วยงาน		***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบขอยืมพัสดุให้ผู้ใช้งาน และให้ผู้ยืมลงนามผู้รับของ
7	ผู้ยืม		- นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมากคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบใบขอยืมพัสดุฯ ที่คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 209