



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕/๖๑๑ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๑๑ เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการยืม คืบ ทรัพย์สินของส่วนราชการ นั้น

ดังนี้ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯ กำหนด จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยนำหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มากำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การขออนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องเป็นไปเพื่อใช้ในกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ยืมก่อน จึงนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

๓. หลักฐานการยืมทรัพย์สิน ตัวอย่างแนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์

๓.๒ ประเภทพัสดุที่จะขอนำไปใช้ประโยชน์

๓.๓ ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์

๓.๔ กำหนดวันส่งคืน

๔. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานนั้นๆ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

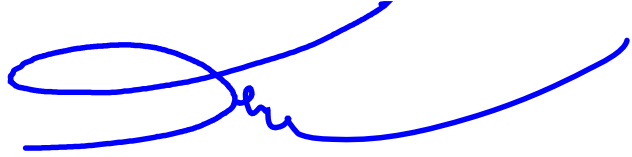
๕. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้คงรูป บุคลากรผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/อนึ่ง...

อนึ่ง กรณีการให้บุคลากรยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจาก
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นายสถาพร ชุนเพชร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

กองคลัง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและ

ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เห็นควรมอบงานพัสดุถือปฏิบัติ

ฉันทนา

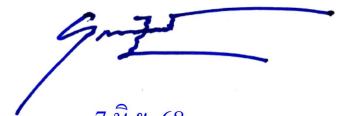
6 มิ.ย. 68



7 มิ.ย. 68

เรียนคณบดี
- ส่งไปกองคลัง
- เสนอขอรับพัสดุไปใช้
ถือปฏิบัติ
7 มิ.ย. 68

ทราบ และมอบ ผบ./ งานพัสดุ/ หน.สาขา แจก ออ.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



7 มิ.ย. 68

ตัวอย่าง

แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ

เลขที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
สังกัดโทร.....ได้ยืมพัสดุตาม
บัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ..... เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]