



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๘
ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ว ๓๔๔ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

เรียน ทุกส่วนงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

() ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายจำลอง สุขจ้อย)

หัวหน้างานการเงิน

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(แจ้งเวียนใน e-Document)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๔๑๑๓๖

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/๒๓๐๓๖ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล.)

ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กภ.ทศพร พิชัยยา)

เนื่องด้วยในปัจจุบัน ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ประเภทใช้พกพา เช่น โน้ตบุ๊ก , แท็บเล็ต เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองพันธกิจของส่วนงาน

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘(๒) (เอกสารหมายเลข ๑) ข้อ ๒๐๙(๓) (เอกสารหมายเลข ๒) และ ข้อ ๒๑๑(เอกสารหมายเลข ๓) จึงเห็นสมควรชักซ้อมความเข้าใจกับส่วนงานดังนี้

๑. ให้บุคคลที่ประสงค์จะยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปทุกชนิด ไปใช้ภายในสถานที่ของส่วนงาน จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งให้แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน (ตามตัวอย่างแนบ)และให้นำเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้บุคคลที่ประสงค์จะยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปทุกชนิดไปใช้นอกสถานที่ของส่วนงาน จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน (ตามตัวอย่างแนบ)และให้นำเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือ อธิการบดี แล้วแต่กรณี

๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๔. สำหรับกรณีพัสดุที่ยืมไป เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

(๑) จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือ (๒) ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

หรือ (๓) ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้ยึดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่ ณ วันที่พัสดุนั้นสูญหาย

๕. หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการทางละเมิดแก่ผู้ยืมพัสดุนั้นโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อกองคลังจักได้แจ้งเวียนส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสุณิสา อีตรานนท์)
หัวหน้างานพัสดุ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างแบบขออนุมัติยืมฯ

ดำเนินแทน อภม เสงข

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร พิชัยยา)

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓

ผู้ช่วยอธิการบดี ๓๒ พ.ย. ๒๕๖๓



-ตัวอย่างแบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป- บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมพัสดุ _____

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปดังรายการต่อไปนี้-

๑. หมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขทะเบียน

จำนวน

๒. หมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขทะเบียน

จำนวน

ไปใช้ ภายในสถานที่ของส่วนงาน ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์การขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....
(.....)

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

~~ข้อ ๒๐๘~~ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

~~๒~~ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

~~ข้อ ๒๐๙~~ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

~~(๓)~~ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

~~ข้อ ๒๑๑~~ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น