

คู่มือ การיים-คิ่น ทรัพยสิน

ทรัพยสิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร



จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

WWW.FINANCE.NU.AC.TH

คู่มือ

การยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

พุทธศักราช ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทาง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร มีการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการป้องกันการนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตน และถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานพัสดุ กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะสร้างความรู้ความเข้าใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตคู่มือ	๑
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
การยืม	๓
การคืน	๖
แบบฟอร์มเอกสาร	๘
ขั้นตอนการยืม	๑๖
ขั้นตอนการคืน	๑๗
ขั้นตอนการคืนแบบมีเงื่อนไข (ในระบบ ๓ มิติ)	๑๘

ภาคผนวก

- คู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ ในระบบ ๓ มิติ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๔๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น โดยคู่มือฉบับนี้ ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ ยกเว้น การยืม-คืนรถราชการ และการยืมวัสดุสิ้นเปลือง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบวิธีการปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความเข้าใจ มีวิธีปฏิบัติที่ตรงกัน และนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงานซึ่งเป็นการป้องกันการนำพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวรไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

๓. นิยามศัพท์เฉพาะ

๓.๑ ทรัพย์สิน หมายถึง ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๓ ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๔ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง

๓.๕ ผู้ยืม

๓.๕.๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้ยืม - ผู้ยืม หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

๓.๕.๒ กรณีบุคคลเป็นผู้ยืม - ผู้ยืม หมายถึง บุคลากร หรือบุคคลภายนอก

๓.๖ เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ

๓.๗ ผู้คืน หมายถึง ผู้ส่งคืนพัสดุ ซึ่งอาจเป็นผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ส่งคืนก็ได้

๔. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ตามบัญชีแนบท้าย ลำดับที่ ๑ เรื่อง อนุมัติ การยืมพัสดุดอกนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานรัฐและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล

๔.๔ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

๕. การยืม

๕.๑ หลักเกณฑ์การยืม

- (๑) วัตถุประสงค์ในการยืม จะต้องเป็นการยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (๒) การยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้
- (๔) การพิจารณาระยะเวลาในการยืม ให้พิจารณาตามความจำเป็น และเหมาะสม

๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

- (๑) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืมพัสดุ
- (๒) ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ
- (๓) ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- (๔) ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- (๕) ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
- (๖) รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย
- (๗) กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือซ่อมแซมได้แต่ไม่สามารถใช้งานได้

ติดังเดิม ผู้ยืมจะต้องรายงานการสูญหาย/ความเสียหาย และขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ คุณภาพ อดังเดียดกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๘) กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุดังที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุดังก็ตาม ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนโดยทันที

๕.๓ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความการยืม (แบบฟอร์ม ๑) ลงนามโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุ ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- (๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดูตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา
- (๓) หากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

- (๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม
- (๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ
- (๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่มือฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) บุคคลผู้ยืม

(๑.๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความการยืม (แบบฟอร์ม ๓) ลงนามโดยผู้ยืม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

(๑.๒) บุคคลภายนอก จัดทำหนังสือขอยืม (หน่วยงานอาจกำหนดขั้นตอนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความรัดกุมมากยิ่งขึ้น)

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืม ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

- (๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม
- (๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ
- (๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่มือฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๕ การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) บุคคลผู้ยืม

(๑.๑) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความการยืม(แบบฟอร์ม ๔) ลงนามโดยผู้ยืม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

(๑.๒) บุคคลภายนอก จัดทำหนังสือขอยืมพัสดุ (หน่วยงานอาจกำหนดขั้นตอนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความรัดกุมมากยิ่งขึ้น)

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอบันทึกข้อความการยืมต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณา

- กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี การอนุมัติเป็นอำนาจของอธิการบดี
- กรณีหน่วยงานระดับคณะ การอนุมัติเป็นอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

(๓) หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

(๓.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ ไม่มี รหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

- (๔) ผู้รับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม
- (๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ
- (๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่มือฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕.๖ การให้หน่วยงานของรัฐภายนอกยืม

(๑) หน่วยงานราชการภายนอกที่ประสงค์ขอยืมพัสดุ จัดทำหนังสือลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน/ผู้รักษาราชการแทน (แบบฟอร์ม ๕)

(๒) หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ให้ความเห็นก่อนเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา

- กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี การอนุมัติเป็นอำนาจของอธิการบดี
- กรณีหน่วยงานระดับคณะ การอนุมัติเป็นอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืม

(๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) กรณียืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS๐๐๔) (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

(๔.๒) กรณีครุภัณฑ์ที่ ไม่มี รหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม ๒)

(๕) ผู้รับพัสดุแสดงหลักฐานการรับมอบหมายให้เป็นผู้รับพัสดุที่ขอยืมต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุก่อนลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม

(๕) ผู้จ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อ และจัดเก็บต้นฉบับใบยืมพัสดุ พร้อมหลักฐานของผู้รับพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งการมอบหมายให้เป็นผู้รับพัสดุ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับพัสดุ เป็นต้น

(๖) ผู้จ่ายพัสดุส่งมอบพัสดุและคู่มือใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๖. การคืน

๖.๑ หลักเกณฑ์การคืน

(๑) การคืนพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การคืนพัสดุจะต้องนำส่งพัสดุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็นำไปใช้ ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนโดยทันที

(๔) พักที่ส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๖.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ผู้ส่งคืนนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก็ให้รับคืนพัสดุ

(๓) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งต่อผู้ส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่วันที่ผู้ส่งคืนนำพัสดุมาส่งคืน ดังนี้

(๓.๑) ผลการตรวจสอบ

(๓.๒) ความรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม

(แบบฟอร์ม ๖) (หน่วยงานอาจถ่ายภาพความชำรุดบกพร่องประกอบเอกสารก็ได้)

ทั้งนี้ ผู้ส่งคืนจะต้องลงนามรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๔) ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนเก็บหลักฐานไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตามทวงพัสดุที่หายไ้คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๓ การคืนพัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้

(๑) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุนำพัสดุนำไปคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) ในระบบ ๓ มิติ (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

-กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบคืนครุภัณฑ์

(แบบฟอร์ม ๗)

(๒) ผู้ส่งคืนพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุลงลายมือชื่อในใบคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ๑ ฉบับ

๖.๓.๒ กรณีพัสดุเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

(๑) ผู้ยืมรายงานความชำรุดเสียหาย/ใช้การไม่ได้/สูญหาย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดुरายงานความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

- กรณีผู้ยืม ไม่สามารถส่งคืนพัสดุที่ยืมได้ เนื่องจากสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานความเสียหายและขอชดใช้พัสดุ รายงานข้อเท็จจริง และรายงานต่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (แบบฟอร์ม ๘) เพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

(๓) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดুবันทิกปิดใบยืมในระบบ ๓ มิติ ที่เมนูคืนครุภัณฑ์ (AS๐๐๕) (รายละเอียดตามคู่มือบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์)

(๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม ๑ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน

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

๑.(ชื่อพัสดุ).....

๒.(ชื่อพัสดุ).....

๓.(ชื่อพัสดุ).....

เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่ใช้
งาน.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน).....
โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๒ แบบใบยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
(กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ จากระบบ ๓ มิติ)

เลขที่ใบยืม.....

วันที่.....

ใบยืมครุภัณฑ์

จาก (ผู้ยืม/หน่วยงานของรัฐผู้ยืม)..... ถึงหน่วยงานเจ้าของพัสดุ.....

ด้วย.....(ผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมจำนวน.....รายการ

เพื่อใช้งาน.....(ระบุเหตุผล)..... จากวันที่..... ถึงวันที่..... ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งมอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์จากระบบ ๓ มิติเท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เป็นผู้จัดทำเอกสาร

แบบฟอร์ม ๓ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียนหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ.....

ด้วย.....(ชื่อผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ

ดังต่อไปนี้

๑.(ชื่อพัสดุ).....

๒.(ชื่อพัสดุ).....

๓.(ชื่อพัสดุ).....

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

.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่

ส่งคืน)..... โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

บุคคลผู้ยืม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๔ บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้นอกมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วย.....(ชื่อผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน.....รายการ

ดังต่อไปนี้

๑.(ชื่อพัสดุ).....

๒.(ชื่อพัสดุ).....

๓.(ชื่อพัสดุ).....

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

.....(ระบุสถานที่ใช้งาน)..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน).....

โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล)..... เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

บุคคลผู้ยืม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๕ หนังสือขอยืมพัสดุ (หน่วยงานของรัฐอื่น)



ที่/.....

.....
.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย(หน่วยงานผู้ยืม)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....(ชื่อพัสดุ).....
จำนวน.....รายการ เพื่อ.....(ระบุเหตุผลของการยืม)..... สถานที่.....(ระบุสถานที่ใช้งาน).....
โดยมีกำหนดส่งคืน.....(ระบุวันที่ส่งคืน)..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้(หน่วยงานผู้ยืม).....ได้มอบหมายให้.....(ชื่อผู้รับพัสดุ)..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ติดต่อประสานงานการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม)

ชื่อหน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบฟอร์ม ๖ บันทึกข้อความการตรวจสอบสภาพพัสดุ (กรณีชำรุด/เสียหาย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบสภาพพัสดุ.....

เรียน

ตาม [] ใบยืมเลขที่.....(เลขที่ใบยืมจากระบบ ๓ มิติ).....ลงวันที่..... [] บันทึกข้อความ
ที่ อว..... ลงวันที่.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ยืมพัสดุรายการ
.....(ชื่อพัสดุ).....รหัสครุภัณฑ์..... จาก..... (ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม).....
โดยมีกำหนดส่งคืน.....ระบุวันที่ส่งคืน..... นั้น

เนื่องจาก....(เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ).... ได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....(ชื่อพัสดุ).....แล้ว
พบข้อชำรุด บกพร่อง ดังนี้

๑.

๒.

จึงขอแจ้ง(ผู้ยืม/หน่วยงานผู้ยืม)..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้ตรวจสอบสภาพ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)

(.....)

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบฟอร์ม ๗ แบบใบคืนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
(กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ)

ใบคืนครุภัณฑ์

วันที่.....

จาก (ผู้ยืม/หน่วยงานของรัฐผู้ยืม)..... ถึงหน่วยงานเจ้าของพัสดุ.....

ด้วย.....(ผู้ยืม)..... ขอส่งคืน(พัสดุ).....จำนวนรายการ
ตามใบยืมครุภัณฑ์เลขที่..... ลงวันที่..... ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมอบให้..... เป็นผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ ดังกล่าวข้างต้น

หมายเหตุ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์ม ๘ บันทึกข้อความรายงานความเสียหาย/สูญหาย-ขอชดใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานความชำรุดเสียหาย/สูญหาย และขอชดใช้ความเสียหาย.....

เรียน อธิการบดี

ตาม [] ใบยืมเลขที่.....(เลขที่ใบยืมจากระบบ ๓ มิติ).....ลงวันที่..... [] บันทึกข้อความ
ที่ อว..... ลงวันที่.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ยืมพัสดุรายการ
.....(ชื่อพัสดุ).....รหัสครุภัณฑ์..... จาก..... (ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม).....
โดยมีกำหนดส่งคืน.....ระบุวันที่ส่งคืน..... นั้น

เนื่องจาก.....(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)..... ได้ทำพัสดุ.....(ชื่อพัสดุ).....สูญหาย/
ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ (แล้วแต่กรณี) จึงขอแจ้งชดใช้พัสดุดังกล่าว โดย

[] ชดใช้เป็น ซึ่งเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน/คุณภาพดีกว่า
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

[] ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

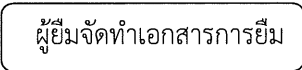
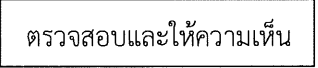
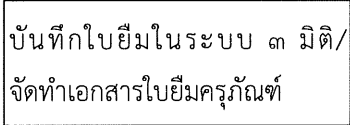
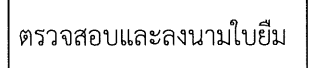
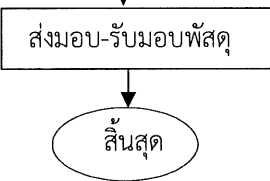
ผู้ยืม

(.....)

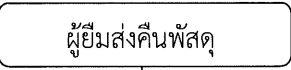
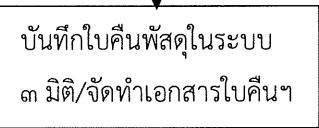
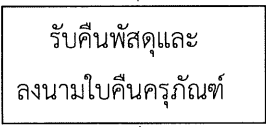
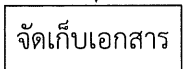
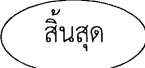
หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

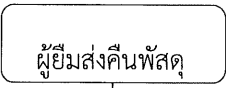
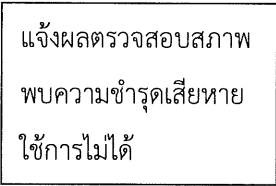
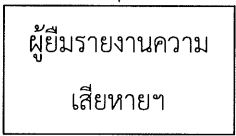
ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.		ผู้ยืมจัดทำเอกสารการยืม โดยระบุ ชื่อของพัสดุ จำนวน เหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน ส่งไปยังหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ (แบบฟอร์ม ๑,๓,๔ และ ๕)	- หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ (หน่วยงานภายใน) - บุคคลผู้ยืมพัสดุ - หน่วยงานของรัฐอื่น
๒.		ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อผู้มี อำนาจ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เจ้าของพัสดุ
๓.		พิจารณาอนุมัติการยืม (ผู้มีอำนาจตามคู่มือ ข้อ ๕.๓ (๓) ข้อ ๕.๔ (๓) และข้อ ๕.๕ (๒)	- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ
๔.		เมื่อได้รับการอนุมัติการยืม -กรณี มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ ดำเนินการบันทึกรายการใน ระบบ ๓ มิติ พร้อมสิ่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ -กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ไม่มีใน ระบบ ๓ มิติ ให้จัดทำเอกสารใบ ยืมครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฉบับ (แบบฟอร์ม ๒)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เจ้าของพัสดุ
๕.		ตรวจสอบพัสดุที่ยืม และลงลายมือ ชื่อผู้รับพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ	-เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เจ้าของพัสดุ (ผู้จ่ายพัสดุ) - ผู้รับพัสดุ
๖.		ส่งมอบพัสดุ พร้อมคู่มือฉบับใบยืม พัสดุให้กับผู้ยืม	-เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เจ้าของพัสดุ (ผู้จ่ายพัสดุ) -ผู้รับพัสดุ

ขั้นตอนการคืนพัสดุ (กรณีปกติ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.		ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมคู่มือฉบับยืม	- ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งคืน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่นำมาส่งคืน ว่ามีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓.		เมื่อตรวจสอบสภาพเรียบร้อยแล้ว ใช้การได้เรียบร้อย - กรณี มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการบันทึกรายการในระบบ ๓ มิติ พร้อมสิ่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ -กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ ให้จัดทำเอกสารใบคืนครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ฉบับ (แบบฟอร์ม ๗)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๔.		รับคืนพัสดุและลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ ผู้ส่งคืนพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนพัสดุ -ผู้ส่งคืนพัสดุ
๕.		รับทราบและลงนามในใบคืนครุภัณฑ์	-หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๖.	 	ส่งใบคืนครุภัณฑ์คู่มือฉบับให้กับผู้ยืม และจัดเก็บต้นฉบับใบคืนครุภัณฑ์แนบกับใบยืมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ขั้นตอนการคืนพัสดุ (กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข) (ในระบบ ๓ มิติ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๑.		ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ พร้อมคู่มือฉบับยืม	- ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งคืน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุที่นำมาส่งคืน ว่ามีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๓.		เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแจ้งผลการตรวจสอบสภาพ ความเสียหายของพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสภาพและผู้ยืมพัสดุ โดยส่งคู่มือฉบับให้กับผู้ยืมพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ (แบบฟอร์ม ๖)	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - ผู้ยืมพัสดุ
๔.		กรณีพัสดุชำรุดเสียหาย จนใช้การไม่ได้ พัสดุสูญหาย ผู้ยืมจัดทำหนังสือรายงานความเสียหาย/ขอชดใช้พัสดุ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ (แบบฟอร์ม ๘)	- ผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม - เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๕.		พิจารณาสั่งการให้ชดใช้	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ต่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/แบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติ
๖.		เจ้าหน้าที่บันทึกใบคืนครุภัณฑ์ ในระบบ ๓ มิติ พร้อมสิ่งพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ส่งคืนพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ ลงนาม - การรับคืนพัสดุแบบมีเงื่อนไข จัดทำเพื่อปิดใบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ และเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ผู้รับคืน) - ผู้ส่งคืน
๗.		รับทราบและลงนามใบคืนครุภัณฑ์	- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
๘.		ส่งใบคืนครุภัณฑ์คู่ฉบับให้กับผู้ยืม และจัดเก็บต้นฉบับใบคืนครุภัณฑ์แนบกับใบยืมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีรับคืนแบบมีเงื่อนไข เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระบบ ๓ มิติ เท่านั้น ใช้ในกรณี ดังนี้

๑. พักอยู่ที่ยืมสูญหาย และได้รับการแจ้งชดใช้ทรัพย์สิน

๒. พักชำระจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ และได้รับแจ้งการชดใช้ทรัพย์สิน

เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

กรณีผู้มีอำนาจ มิได้พิจารณาสั่งการให้ชดใช้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามข้อสั่งการให้เสร็จสิ้นก่อนการบันทึกรายการ

ภาคผนวก

คู่มือ

การบันทึกยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ

การบันทึก ยืม - คืน ครุภัณฑ์

1. บันทึกยืมครุภัณฑ์

เมื่อ หน่วยงาน/คณะ/กอง มีความประสงค์ยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์จะต้องบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ในแบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจัดทำทะเบียนยืมคืนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

ที่ระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูยืมครุภัณฑ์ (AS004)

The screenshot shows the AS004 system interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area contains a form for recording equipment borrowing. The form has several fields, including 'Date of borrowing' (วันที่ยืม) and 'Date of return' (วันที่คืน). A pop-up window titled 'VScript Information' is visible at the bottom, with an 'OK' button. Three numbered boxes are overlaid on the image: Box 1 points to the 'Date of borrowing' field, Box 2 points to the 'Equipment details' section, and Box 3 points to the 'VScript Information' pop-up window.

รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. บันทึกรายละเอียดใบยืม

- หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- หน่วยงานผู้ยืม
- ผู้ยืม
- วัตถุประสงค์ในการยืม
- วันที่ยืมครุภัณฑ์และวันที่คืนครุภัณฑ์

2. คลิก เพื่อบันทึกการยืมครุภัณฑ์

3. ระบบแสดง pop-up บันทึกการเรียบร้อยแล้ว แจ้งเลขใบยืมครุภัณฑ์ ASB. คลิก

บันทึกการย่อ

[illegible]

รูปที่ 1.2 แสดงขั้นตอนที่ 4

4. คลินิก

รายการครุภัณฑ์ 

เพื่อเลือกการครุภัณฑ์

ระบุนายการครุภัณฑ์

๑) ชนิดวัสดุ

๒) ชื่อ/ขนาดของวัสดุ

๓) มาตรการเพื่อทรัพย์สิน

๔) ประเภทของ ค่าเสื่อม

๕) ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสิ้นทรัพย์

๖) ประเภทการไม่ขายของวัสดุ

๗) กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)

๘) สถานะที่เป็น

๙) ปีงบการเงินครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินนั้น

๑๐) ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๑๑) โฉนดครุภัณฑ์

๑๒) ฉิมครุภัณฑ์

๑๓) สีครุภัณฑ์

๑๔) จำนวนครุภัณฑ์(เฉพาะวัตถุทุน)ระบุ:

๑๕) จำนวนครุภัณฑ์(ขาย)

๑๖) คัดค่าเสื่อม

๑๗) ปรับปรุงครุภัณฑ์

๑๘) ปีงบการเงินการรับครุภัณฑ์เพื่อขึ้นทะเบียน

๑๙) ปีงบการเงินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๒๐) ปีงบการเงินการโอนครุภัณฑ์

๒๑) ยกเลิกจำนวนครุภัณฑ์(ทำลาย/สูญ)

๒๒) ปีงบการเงินการปรับปรุงครุภัณฑ์

๒๓) ค้นหาไม่เจอครุภัณฑ์

๒๔) ปีงบการเงินประเมินค่าใช้จ่ายจ่ายร่วม

๒๕) ปีงบการเงินใช้จ่ายร่วมแล้ว

๒๖) ปีงบการเงินวัสดุ

๒๗) ปีงบการเงินวัสดุ

๒๘) ปีงบการเงินวัสดุ

๒๙) ปีงบการเงินวัสดุ

ผู้ให้ รายละเอียด อนุมัติ

ชื่อพนักงาน : SH004

รหัสเอกสาร

วันที่ 6 กันยายน พ.ศ.2567

กลุ่มของครุภัณฑ์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

รหัสครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์

เดือน	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ปีงบการเงิน	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☐	6510006004020007	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะ งาน E3A	เก้าอี้	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำนักงาน	
☐	6510006004020008	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะ งาน E3A	เก้าอี้	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำนักงาน	
☐	6510006004020009	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะ งาน E3A	เก้าอี้	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำนักงาน	
☐	6510006004020010	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะ งาน E3A	เก้าอี้	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำนักงาน	
☐	6510006004020011	เก้าอี้สำนักงาน โต๊ะ งาน E3A	เก้าอี้	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำนักงาน	
☒	6510018019010002	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - (ใบปี 34/65) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ชื่อ Lenovo	เครื่อง	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	
☐	6510009039010001	ชุดถ่ายภาพ - (ใบปี 56/65) ชุดถ่ายภาพ มีชื่อ NiceFoto ชุด		ครุภัณฑ์ถ่ายภาพ	ชุดถ่ายภาพ	ชุดถ่ายภาพ	
☐	6510009045010001	เลนส์ - (ใบปี 56/65) เลนส์กล้องถ่ายภาพแบบที่ 1 มีชื่อ Sony เลนส์	เลนส์	ครุภัณฑ์ถ่ายภาพ	เลนส์	เลนส์	
☐	6510009045010002	เลนส์ - (ใบปี 56/65) เลนส์กล้องถ่ายภาพแบบที่ 2 มีชื่อ Nikon เลนส์	เลนส์	ครุภัณฑ์ถ่ายภาพ	เลนส์	เลนส์	
☐	6510018031010001	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ - (ใบปี 77/65) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 2 (ใบปี 77/65)	เครื่อง	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

รูปที่ 1.3 แสดงขั้นตอนที่ 5-6

5. คลินิกเลือกรายการครุภัณฑ์

6. คลิก  กลับหน้าจอบันทึกการถ่ายเพื่อบันทึกการ

โพสต์รายการ

รูปที่ 1.8 แสดงขั้นตอนที่ 12-14

12. คลิก แก้ไข ใบยืมครุภัณฑ์

13. คลิก

14. ระบบแสดง pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว คลิก

รายงานการยืมครุภัณฑ์

ที่รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูรายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (AS023)

รูปที่ 1.9 แสดงขั้นตอนที่ 15-16

15. ระบุรายละเอียดของรายงาน คือ

- แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงานผู้ยืม วันที่ของรายงาน เป็นต้น
- ประเภทรายงาน ระบุเป็น ยืมสินทรัพย์

16. คลิก เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานการยืมครุภัณฑ์

รายงานการยืมครุภัณฑ์ (ที่แนบมา)

ปีงบประมาณ 2567

วันที่ 1 กันยายน 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

แหล่งเงิน : ที่ไหน

สถานที่ : ที่ไหน

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ สำนักหอสมุด สำนักงานวิชาการสำนักหอสมุด

สถานะ : ที่ไหน

ประเภท : ที่ไหน

ประเภทเอกสาร : ดึงขึ้นที่ใด

หน่วยงานต้น : สำนักงานวิชาการสำนักงานหอสมุด

ประเภทครุภัณฑ์ : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขที่ใบรับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่รับ	เลขที่ใบรับ	วันที่คืน	ผู้รับ	ผู้ส่ง	มูลค่า	ครุภัณฑ์แบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	A.38C2C4047090005	651001001010001	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล พกพา - (ในปี 34.65) เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับงาน ประมาณ 60 นิ้ว L.6000	01.09.2567			นายสุภากร อุดม		25,000.00	-	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนเงิน รายได้	เงินงบประมาณ
2	A.38C2C4047090005	651001001010002	จอคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว 16:9 รุ่น 24.3000000	01.09.2567			นายสุภากร อุดม		5,000.00	-	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนเงิน รายได้	เงินงบประมาณ
3	A.38C2C4047090005	651001001010004	เครื่องพิมพ์เอกสาร HP รุ่น 3400000	01.09.2567			นายสุภากร อุดม		3,000.00	-	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนเงิน รายได้	เงินงบประมาณ

A.3124.70

09.09.2567 15:09:39 หน้า 1 : 2

ลำดับที่	เลขที่ใบรับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่รับ	เลขที่ใบรับ	วันที่คืน	ผู้รับ	ผู้ส่ง	มูลค่า	ครุภัณฑ์แบบมีเงื่อนไข	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
4	A.38C2C4047090005	651001001010002	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล พกพา - (ในปี 34.65) เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับงาน ประมาณ 60 นิ้ว L.6000	01.09.2567			นายสุภากร อุดม		25,000.00	-	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนเงิน รายได้	เงินงบประมาณ
5	A.38C2C4047090005	651001001010005	จอคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว 16:9 รุ่น 24.3000000	01.09.2567			นายสุภากร อุดม		5,000.00	-	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนเงิน รายได้	เงินงบประมาณ

รวม

70,000.00

รวมทั้งหมด

70,000.00

รูปที่ 1.10 แสดงตัวอย่างรายงานการยืมครุภัณฑ์

2. คืบครุภัณฑ์

การบันทึกคืบครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้ให้ยืม จะเป็นผู้บันทึกคืบครุภัณฑ์
ที่ระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูคืบครุภัณฑ์ (AS005)

รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. กรอกรายละเอียดการรับคืบครุภัณฑ์

- ระบุหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์
- ระบุวันที่รับคืน
- ระบุชื่อผู้รับคืน
- ระบุเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์
- ระบุชื่อผู้ส่งคืน

2. คลิก เพื่อบันทึกรายการ

3. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แจ้งเลขใบรับคืน ASP. คลิก

บันทึกการรายการย่อย กรณีคืบแบบปกติ

รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนที่ 4-7

4. คลิก เลือก รายการครุภัณฑ์

5. ระบุหมายเหตุการรับคืน

6. คลิก เพื่อบันทึกรายการ

7. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก

บันทึกการรายการย่อย กรณีคืนแบบมีเงื่อนไข

บันทึกการรายการย่อย

ผู้ใช้ : นายสุเทพ อยู่มโน

ชื่อโปรแกรม :

วันที่บันทึก : 10 กันยายน พ.ศ. 2567

เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์ : ASP0204067090006

รหัสสัญญา : ฟัสตูลูกหาย

ครุภัณฑ์ที่เกิดการสูญหาย

หมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์ที่คืน

เลือก	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	หมายเลข
☒	6510018028010004	ยี่ห้อ HP รุ่น M203dn	เครื่อง
☐	6510018019010002	-(ใบติด 34/65) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	เครื่อง
☐	6510018034010005	จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24 MK800M	จอ
☐	6510018034010006	จอคอมพิวเตอร์ LED ขนาด 23.8 นิ้ว ยี่ห้อ LG รุ่น 24 MK800M	จอ

รายการครุภัณฑ์ที่คืน

ยกเลิก	แก้ไข	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	หมายเลข
☐	☒	6510018019010001	-(ใบติด 34/65)	ฟัสตูลูกหาย

ชื่อครุภัณฑ์ : ฟัสตูลูกหาย

หมายเลข : 12

รูปที่ 2.3 แสดงขั้นตอนที่ 8-12

8. คลิก เลือก รายการครุภัณฑ์
9. ระบุการรับคืนแบบมีเงื่อนไข คือ รับคืนแบบฟัสตูลูกหาย หรือ ฟัสตูลูกขาด (ขาดใช้)
10. ระบุหมายเหตุการรับคืน
11. คลิก  เพื่อบันทึกการรายการ
12. ระบบแสดง pop-up บันทึกการรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก 

***เมื่อบันทึกการรายการครุภัณฑ์ที่คืนครบแล้ว กลับหน้าหลักเพื่อโพสต์รายการ

โพสต์รายการ

บันทึกการรายการ

ผู้ใช้ : นายสุเทพ อยู่มโน

ชื่อโปรแกรม : AS005

วันที่บันทึก : 10 กันยายน พ.ศ. 2567

หมายเลขเอกสารครุภัณฑ์ : ASB0204067090005

เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์ : ASP0204067090006

วันที่คืน : 30/09/2567

ผู้คืน : นายสุเทพ อยู่มโน

ผู้รับคืน : นายสมิทธิพร พงษ์...

บันทึกการรายการ

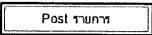
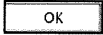
รายการครุภัณฑ์

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์	เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์	หมายเลขเอกสารครุภัณฑ์	หมายเลขเอกสารครุภัณฑ์	วันที่คืน	วันที่คืน	ผู้คืน	ผู้รับคืน
☐	☒	ASP0204067090006	ASB0204067090005	สำหรับงานประมวลผล	สำหรับงานประมวลผล	02/09/2567	30/09/2567	นายสุเทพ อยู่มโน	นายสมิทธิพร พงษ์...

ชื่อครุภัณฑ์ : ฟัสตูลูกหาย

หมายเลข : 15

รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนที่ 13-15

13. คลิก แก้ไข ใบคืนครุภัณฑ์
14. คลิก 
15. ระบบแสดง pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว คลิก 

ประเภททรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	วันที่ตรวจพบ
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	1	ตัว	5,200.00	5,200.00	
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะทำงาน	1	ตัว	25,800.00	25,800.00	
ยานพาหนะ	รถยนต์ส่วนบุคคล	1	คัน	25,800.00	25,800.00	

หมายเหตุ: รายการนี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้น ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

16. คลิก  เพื่อพิมพ์เอกสาร

[illegible]

รูปที่ 2.6 แสดงตัวอย่างใบคืนครุภัณฑ์

รายงานคืนครุภัณฑ์

ที่รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ เมนูรายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (AS023)

หน้าจอระบบบริหารสินทรัพย์

เมนูรายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์ (AS023)

วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2567

18

17

รูปที่ 2.7 แสดงขั้นตอนที่ 17-18

17. ระบุรายละเอียดของรายงาน คือ

- แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงานผู้ให้ยืม วันที่ของรายงาน เป็นต้น
- ประเภทรายงาน ระบุเป็น คืนสินทรัพย์

18. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานการคืนครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ 2567

วันที่ 1 กันยายน 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

แหล่งเงิน : ที่แผน

แผนงาน : ที่แผน

หน่วยงาน : กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร สำนักหอสมุด สำนักงานวิชาการสำนักหอสมุด

กองทุน : ที่แผน

ประเภท : ที่แผน

ประเภทรายการ : คืนสินทรัพย์

หน่วยงานที่รับ : สำนักงานวิชาการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย

ประเภทครุภัณฑ์ : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่รับ	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	มูลค่า	กรณีคืนแบบคืนเงิน	จำนวนเงิน	กองทุน	แหล่งเงิน	
1	ASBC0204067090005	62100180340100004	เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง รุ่น 3.20GHz HP 14 5201cm	01/09/2567	ASBC0204067090006	30/09/2567	นางอุทุมพร อยู่เย็น	นางอุทุมพร อยู่เย็น	5,300.00	-	10,600.00	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนคืนทรัพย์สิน ราชการ	เงินงบประมาณ ราชวิถี
2	ASBC0204067090005	62100180340100001	เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - (โน้ตบุ๊ก 14.5") เครื่องคอมพิวเตอร์ โดคบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล สำหรับงาน ประมวลผล ชื่อ L. 2567	01/09/2567	ASBC0204067090006	30/09/2567	นางอุทุมพร อยู่เย็น	นางอุทุมพร อยู่เย็น	25,300.00	-	50,600.00	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนคืนทรัพย์สิน ราชการ	เงินงบประมาณ ราชวิถี

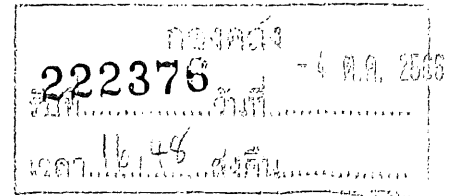
AS114.pdf

10/09/2567 14:22:08 หน้า 1 / 2

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่รับ	เลขที่ใบคืน	วันที่คืน	ผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	มูลค่า	กรณีคืนแบบคืนเงิน	จำนวนเงิน	กองทุน	แหล่งเงิน	
3	ASBC0204067090005	62100180340100001	คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - (โน้ตบุ๊ก 14.5") เครื่องคอมพิวเตอร์ โดคบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล ชื่อ L. 2567	01/09/2567	ASBC0204067090006	30/09/2567	นางอุทุมพร อยู่เย็น	นางอุทุมพร อยู่เย็น	25,300.00	-	50,600.00	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนคืนทรัพย์สิน ราชการ	เงินงบประมาณ ราชวิถี
4	ASBC0204067090005	62100180340100001	คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - (โน้ตบุ๊ก 14.5") เครื่องคอมพิวเตอร์ โดคบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล ชื่อ L. 2567	01/09/2567	ASBC0204067090006	30/09/2567	นางอุทุมพร อยู่เย็น	นางอุทุมพร อยู่เย็น	2,300.00	-	4,600.00	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนคืนทรัพย์สิน ราชการ	เงินงบประมาณ ราชวิถี
5	ASBC0204067090005	62100180340100001	คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - (โน้ตบุ๊ก 14.5") เครื่องคอมพิวเตอร์ โดคบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล ชื่อ L. 2567	01/09/2567	ASBC0204067090006	30/09/2567	นางอุทุมพร อยู่เย็น	นางอุทุมพร อยู่เย็น	2,300.00	-	4,600.00	สำนักงานวิชาการ สำนักหอสมุด	กองทุนคืนทรัพย์สิน ราชการ	เงินงบประมาณ ราชวิถี

รวม 78,800.00

รูปที่ 2.8 แสดงตัวอย่างรายงานการคืนครุภัณฑ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๕๙๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี
ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
นเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

อนึ่ง นอกเหนือจากที่เพิ่มเติมให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้าย

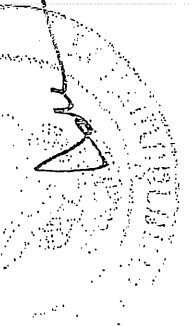
คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๔๙๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	เรื่อง/อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมายที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	อนุมัติการยืมพัสดุออกนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานรัฐและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล	ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๒	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๓	อนุมัติการจำหน่ายพัสดุดังตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ในวงเงินซึ่งมีราคามีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท	ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๔	ให้มีอำนาจในการจัดทำ ควบคุม รายงานและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สถานพยาบาลของทางราชการ	หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์



ส่วนที่ ๑๕

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๕๗๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคินพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น” และวรรคสอง กำหนดว่า “สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย” และข้อ ๒๑๙ กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นไปทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการคินพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ดังนี้

๑. กรณีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับการขอใช้จากบริษัทประกันภัยแล้ว และหน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบหรือคินพัสดุนั้นแก่ผู้รับประกันภัยให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน และหมายเหตุว่า พักที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการขอใช้แล้ว โดยให้นำความตามนัยข้อ ๒๑๘ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. กรณีที่มีใช้การประกันภัย การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพซึ่งผู้ต้องรับผิดชอบได้ยอมขอใช้แล้ว และหน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบหรือคินพัสดุนั้นแก่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน และหมายเหตุว่า พักที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการขอใช้แล้ว โดยให้นำความตามนัยข้อ ๒๑๘ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัยหรือผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ แล้วแต่กรณี และบริษัทประกันภัยหรือผู้ต้องรับผิดชอบไม่ประสงค์จะรับพัสดุนั้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๗ ข้อ ๒๑๘ และข้อ ๒๑๙ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

