



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ โทร.

ที่ อว 8710.1/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง สังกัด ฝ่าย/งาน

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

เบอร์ติดต่อ.....ได้ยืมของดังรายการต่อไปนี้ไปจากคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อใช้ในงาน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ (ไม่เกิน 14 วัน)

โดยขอรับรองว่าจะนำวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ดี เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะซื้อคืนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการหลังจากวันครบกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์ (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล)	รายการ (ระบุชื่อ ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ดูแลครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

- 1) มอบงานสารบรรณส่งอีเมลให้ผู้ขออนุมัติทราบ
- 2) มอบงานสารบรรณส่งอีเมลให้ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายสื่อโสตฯ ทราบ supplyhuswu@g.swu.ac.th และ mediahuswu@g.swu.ac.th
- 3) ต้นฉบับมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์/งานสื่อโสตฯ ดำเนินการตามขั้นตอน

ส่วนของผู้บังคับบัญชาและผู้อนุมัติ			
(1) พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมให้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่	(2) <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) วันที่	(3) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่	(4) ได้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ตามที่ได้รับอนุมัติ ลงชื่อ ผู้ยืม ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่
ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการในลำดับที่ (4)-67))			
(5) ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์คืนคณะ ลงชื่อ ผู้ยืม ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่	(6) ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> สภาพปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ วันที่	หมายเหตุ (ระบุการชำรุด)	

* หมายเหตุ : ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่แทน (เจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่หืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด (อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 ข้อ 208 ข้อ 209 และข้อ 211)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ส่วนงาน : คณะมนุษยศาสตร์

ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่สามารถยืมออกนอกสถานที่ได้

1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
2. กล้อง webcam
3. หูฟัง
4. เม้าส์ (ใช้กับโน้ตบุ๊ก)

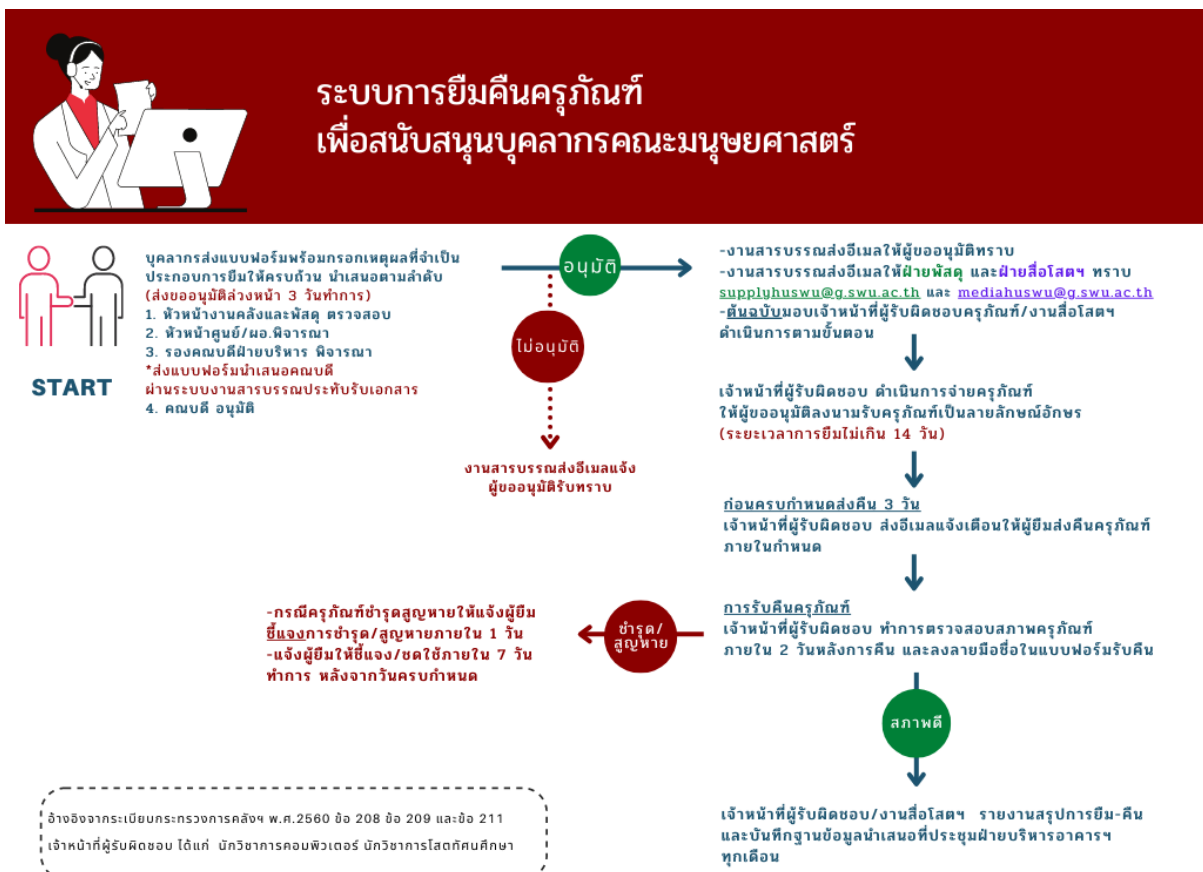
วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ไม่อนุญาตให้นำออกนอกสถานที่

1. Printer
2. หมึกพิมพ์
3. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
4. ครุภัณฑ์ชนิดอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

*กรณีท่านปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย แต่มีความจำเป็นต้องการพิมพ์งานเร่งด่วนเพื่อใช้ในงานหลักสูตร/คณะฯ ให้ส่งไฟล์มายังเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษา

*โดยการนำออกนอกสถานที่ จะต้องขออนุญาตล่วงหน้าและได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งลงทะเบียนยืมคืนตามระเบียบครุภัณฑ์ ยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขการยืมคืนที่ระบุไว้

แบบฟอร์ม : form.swu.ac.th (งานบริหารและธุรการ - แบบฟอร์ม ยืมคืนครุภัณฑ์)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ