



25

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและแผน โทร. ๑๑๔๑,๒๑๙๙

ที่ กส ๐๓๒๐/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมีการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยหนึ่งในมาตรการดังกล่าว ได้แก่ การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการนั้น กองงานพัสดุจึงเห็นสมควรชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกเพื่อประโยชน์ทางราชการและประชาสัมพันธ์ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก ให้บุคลากรและส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยนำหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๑๑ มากำหนดเป็น มาตรการในการดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอ จึงขอเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนเพื่อโปรดพิจารณา ความทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการตามที่เสนอ และเห็นชอบให้ทุกส่วนงาน ถือปฏิบัติตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมอบกองงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ธวัช รัตโน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รักนรินทร์ แสนราช)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

กองงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
รับที่ 0142 เวลา 14.๐๙.
วันที่ 9 ก.พ. 2566

ส่วนราชการ กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.1183

ที่ กพ.0214/2566

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจในการทำงานตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก
เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยมีการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยหนึ่งในมาตรการดังกล่าว ได้แก่ การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการนั้น กองงานพัสดุนำเสนอการชักซ้อมความเข้าใจในการทำงานตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกเพื่อประโยชน์ทางราชการและประชาสัมพันธ์ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจในการทำงานตามมาตรการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกให้บุคลากรและส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยนำหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 ถึง ข้อ 211 มากำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

1. การอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปเพื่อใช้ในกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

การยืมประเภทพัสดุใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม และการส่งคืนจะต้องส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. หลักฐาน...

2. หลักฐานการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบการยืมพัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1) ที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ประกอบด้วย

- 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ
- 2.2 ประเภทพัสดุที่จะขอไปใช้ประโยชน์
- 2.3 ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
- 2.4 กำหนดการส่งคืน (ให้ยืมครั้งละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ หากเกิน 1 ปีงบประมาณ ต้องขออนุมัติใหม่)
- 2.5 กำหนดชื่อผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืม

3. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

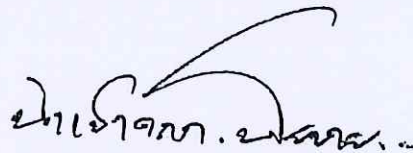
อนึ่ง การยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี และมีใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัยประกอบการนำทรัพย์สินดังกล่าวออกนอกสถานที่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเข้าคณะกรรมการนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา

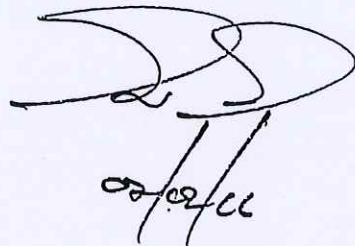


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎชัย ศรีบุญมา)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยเพื่อความยั่งยืน



ผอ.เจ.ก.ม. มคอ.ค.



๑๑/๑๔/๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ลำดับขั้นตอนการขอยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1. หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอยืมพัสดุ แจ้งมหาวิทยาลัย
2. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ให้ยืมพัสดุจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องการขอยืมพัสดุ พร้อมเสนอชื่อผู้รับผิดชอบติดตามทางพัสดุนั้น เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (แบบฟอร์มที่ 1)
3. กองงานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอ เรื่องการขอยืมพัสดุของส่วนงาน เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (แบบฟอร์มที่ 2)
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานทำบันทึกข้อความ เพื่อโปรดทราบและลงนาม (แบบฟอร์มที่ 3)
 - 4.1 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก (แบบฟอร์มที่ 4)
 - 4.2 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำใบนำของออกนอกมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มที่ 5)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง การขอยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่

..... นั้น ซึ่งเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป ได้แก่

เพื่อใช้ในกิจการ

.....เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

โดยขอยืมพัสดุ เป็นระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

กำหนดระยะเวลาคืนพัสดุ ภายในวันที่

รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม

ชื่อพัสดุ

ชนิด เครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง/รายการ

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)

หมายเลขพัสดุ

คุณลักษณะ

โดยมอบให้ นาย/นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุ

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืมพัสดุ

(.....)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองงานพัสดุ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง การขออนุมัติยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรด

1. ทราบ.....(คณะ/สำนัก)..... ขออนุมัติการยืมพัสดุรายการ
.....จำนวน.....เครื่อง/รายการ ให้แก่ (หน่วยงานภายนอก).....
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไป

2. อนุมัติ การขอยืมตามข้อ 1

3. ลงนาม การขอยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม

(.....)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ลงนามหนังสือแจ้งการยืมพัสดุและใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....มีหนังสือ.....ขอยืมพัสดุ.....
.....จำนวน.....เครื่อง/รายการ ซึ่งพัสดุดังกล่าวเป็นของ.....
(คณะ/สำนัก).....นั้น โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ และใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดข้างต้น

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม

(.....)

อธิการบดี



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 4

ที่ อว. /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการยืมพัสดุ

เรียน (หน่วยงานภายนอกที่ขอยืม)

อ้างอิง (หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่ขอยืม)

ตามที่ มีหนังสือ ขอยืมพัสดุ

จำนวน เครื่อง/รายการ เพื่อ เป็นของ (คณะ/สำนัก)

โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความยินดีให้ยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี

คณะ/สำนัก

โทรศัพท์ ๐๒ ๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ

โทรสาร

ใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วันที่

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	นำไปไหน	เพื่อใช้งานอะไร (แจ้งให้ชัดเจน)
1			ออกนอกมหาวิทยาลัย	
2				
3				
4				
5				

ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้นำของออก.....

(.....)

อธิการบดี

ลายมือชื่อนำของออก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....