



สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวทางการขอรับบริการการใช้ทรัพย์สินของสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์
(กรณีการยืมใช้ครุภัณฑ์)

จัดทำโดย

นางกรรณิกา ทศนสุวรรณ

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์

แนวทางการขอรับบริการการใช้ทรัพย์สินของสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์

(กรณีการยืมใช้ครุภัณฑ์)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มีครุภัณฑ์ใช้ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ในการซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน
3. เพื่อให้การใช้ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่าและได้ประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- (2) การยืมให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

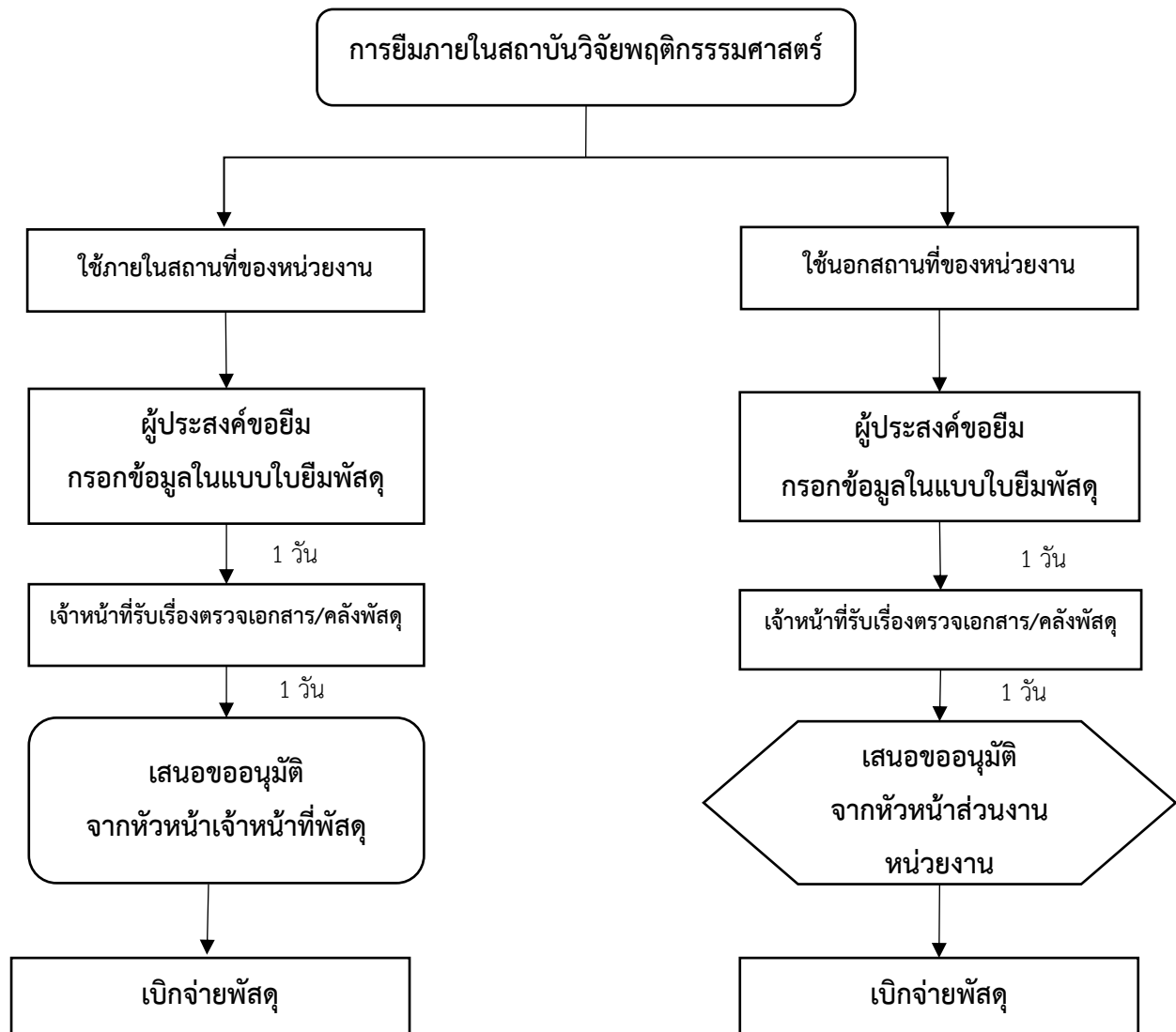
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้
กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางส่วนงานเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้
3. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ส่วนหน่วยงานของงานพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุหรือเรียนตรวจสอบครุภัณฑ์ได้ทุกเวลา ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

การให้บริการ ณ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่มี
ค่าธรรมเนียม

โดยแสดงขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการยืมพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบ

- ทะเบียนคุมยืมพัสดุ
- φόρμใบยืมพัสดุ

บย. /

แบบใบยืมใช้ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ ได้ยืมครุภัณฑ์ตามบัญชีรายการครุภัณฑ์ข้างล่างนี้ไปจากสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

..... ข้าพเจ้านำส่งวันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากครุภัณฑ์ที่

นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ซึ่งตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....) (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ....