

# คู่มือการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา



งานธุรการ (พัสดุ)  
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน การยืมพัสดุและครุภัณฑ์จึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันความเสียหาย การสูญหาย รวมถึงลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำ คู่มือการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขอยืม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และความรับผิดชอบในการยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้มุ่งหวังให้การดำเนินการด้านการยืมพัสดุและครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม รวมทั้งช่วยเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางปรับปรุงเพิ่มเติม ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนยินดีน้อมรับเพื่อนำไปพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยต่อไป

งานธุรการ (พัสดุ)

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## ๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เนื่องจากพัสดุและครุภัณฑ์ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การยืมพัสดุและครุภัณฑ์จึงจำเป็นต้องมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบและติดตามความรับผิดชอบได้

การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และความรับผิดชอบในการยืมและคืนพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จะช่วยป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยมิชอบ ลดความเสี่ยงต่อการชำรุด สูญหาย หรือการครอบครองพัสดุเกินความจำเป็น ตลอดจนลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้น ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขอยืม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน มีการควบคุม ดูแล และติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการยืมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมและผู้ดูแลพัสดุ

## ๓. ขอบเขตการใช้

ใช้กับการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## ๔. คำนิยาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างรายเดือน ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้กำกับ ดูแล การยืมทรัพย์สินทางราชการ

ผู้ขอยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และบุคลากรที่ต้องการยืมของ

## ๕. ขั้นตอนการยืม

๕.๑ ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และตรวจความพร้อมของพัสดุ/ครุภัณฑ์

๕.๓ เสนอผู้บริหารอนุมัติ และแจ้งผู้ขอยืมตามผลการพิจารณา

๕.๔ รับพัสดุและลงนามรับ

## ๖. การคืนพัสดุ

ผู้ขอยืมต้องนำพัสดุส่งคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและบันทึกผลการคืน

## ๗. ความรับผิดชอบ

กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดใช้ตามระเบียบของทางราชการ

๘. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นทรัพย์สิน

แบบฟอร์มขอยื่นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

**ขั้นตอนการทำงานคู่มือการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา**

\*\*\*\*\*

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	๕ นาที	ผู้ขอยืม
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ (พัสดุ)
๓.		ตรวจสอบความพร้อมของพัสดุ/ ครุภัณฑ์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ (พัสดุ)
๔.		เสนอผู้บริหาร - ผู้อำนวยการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 207 - 208 (การยืมพัสดุ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ (พัสดุ)
๕.				
๕.		แจ้งผู้ขอยืมตามผลการ พิจารณา	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (พัสดุ) - ผู้ขอยืม
๖.		ตรวจสอบความเสียหายก่อนเก็บ พัสดุ/ครุภัณฑ์ (ส่งคืนตามวันเวลาที่ ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์)	๕ นาที	ผู้ขอยืม
๗.		- ส่งเอกสารขอยืม พัสดุ / ครุภัณฑ์ให้ ผู้ตรวจสอบตรวจ ความเรียบร้อย - ระบบควบคุม ทะเบียนยืม-คืน	๕ นาที	- หัวหน้างานธุรการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลาปฏิบัติงาน			๔๕ นาที	

\*การขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ก่อนใช้ปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**  
**ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ใน.....

สถานที่นำไป.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวปพิชญา ยอดมณี) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ/ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวปพิชญา ยอดมณี) วันที่...../...../.....</p>

