

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

งานพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักหอสมุดกลาง

สารบัญ

	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
คำนิยาม	2
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	2
แผนผังขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ	4 - 6
แบบฟอร์มการยืม/คืนใช้พัสดุ	7 - 12

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการยืมใช้พัสดุของสำนักหอสมุดกลาง เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปใช้ปฏิบัติงาน

ได้อย่างถูกต้อง และสะดวก

4. เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ถึงแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ถูกต้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

- ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ข้อปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

1. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน

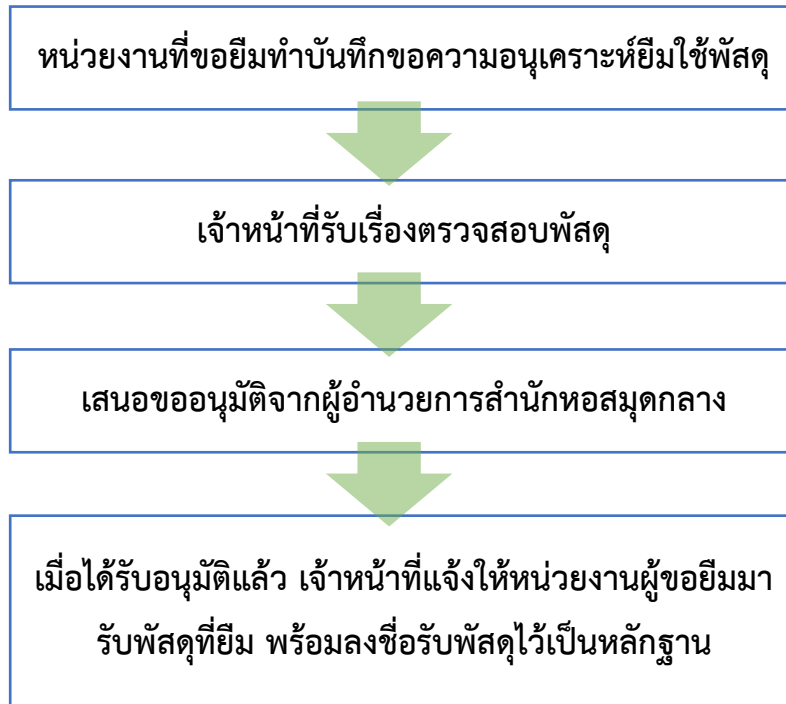
- 1.1 พักตร์ที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- 1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางแล้วเท่านั้น
- 1.3 ผู้ยืมต้องดูแลรับผิดชอบ พักตร์ที่ยืมใช้เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

- 1.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
- 1.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. การยืมใช้พัสดุของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)

- 2.1 พักตร์ที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางหน่วยงานเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวไม่ได้
- 2.2 ให้ยืมใช้พัสดุได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางแล้วเท่านั้น
- 2.3 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาพัสดุที่ยืมใช้ เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ
- 2.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
- 2.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

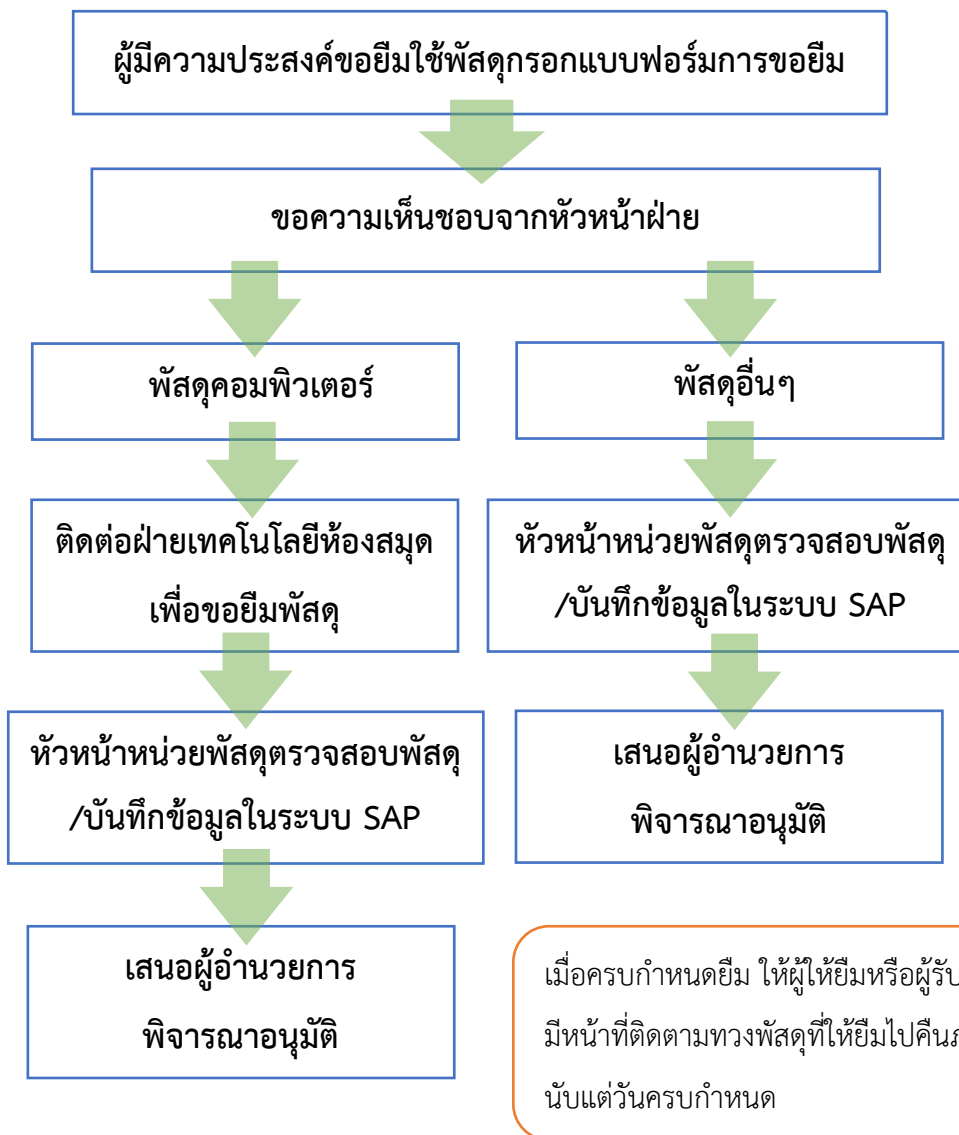
แผนผังขั้นตอนการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

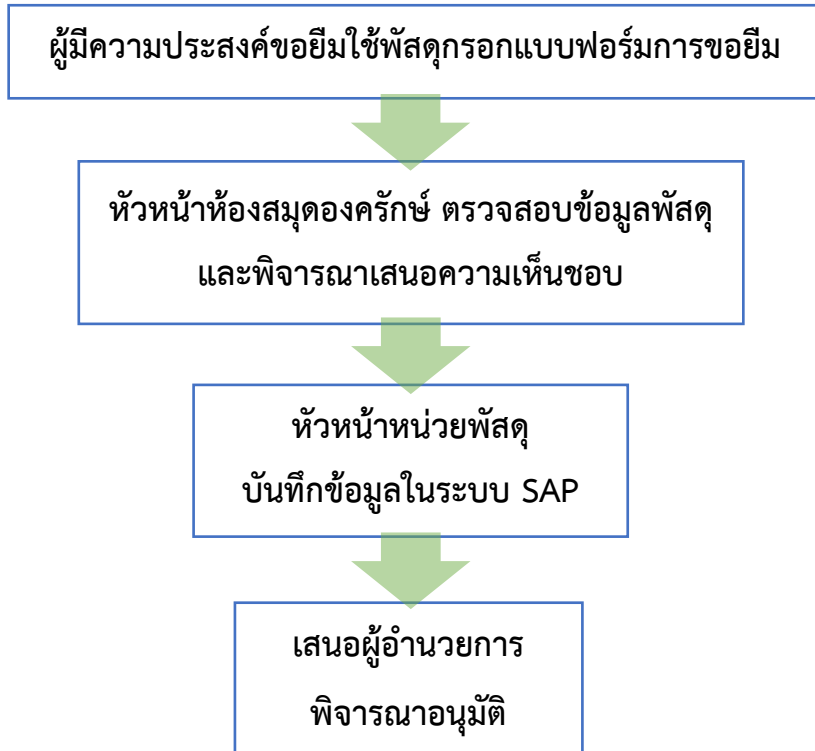
หมายเหตุ ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังขั้นตอนการยืมใช้พัสดุของสำนักหอสมุดกลาง
(กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)



หมายเหตุ ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังขั้นตอนการยืมใช้พัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ
(กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

NO.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) สังกัด

มีความประสงค์ยืมพัสดุ เพื่อ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. หากพัสดุที่นำมาส่งคืน
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลำดับ ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)*	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ**

* กรุณาระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน

** ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมจร)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)</p> <p>วันที่</p>
--	--

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ระยะเวลาการยืมได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ
4. ให้ผู้ยืมพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักแบบฟอร์ม การยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ



แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) สังกัด
มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้การไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> สูญหาย</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธจ)</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิ์วัฒน์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>วันที่</p>
--	---

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ให้ผู้คืนพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ



แบบฟอร์มการยื่นพัสดุของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

NO.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ฝ่าย

มีความประสงค์ขอยื่นพัสดุเพื่อ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. หากพัสดุที่นำมาส่งคืน
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยื่น) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

ลำดับ ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ*

* ให้ระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น เม้าส์, เม้าส์ไร้สาย, กระเป๋าใส่โน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น

** ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยื่นมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อผู้ยื่น
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมจร)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยื่นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยื่น เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)</p> <p>วันที่</p>
<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยื่นพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP 2. ระเบียบการยื่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง 3. ระยะเวลาการยื่นได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ 4. ให้ผู้ยื่นพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการยื่นพัสดุไว้ 1 ฉบับ 	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)</p> <p>วันที่</p>



แบบฟอร์มการคืนพัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ฝ่าย

มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเกินระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> รับคืนแล้ว อยู่ในสภาพเดิม ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p>วันที่</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ และบันทึกข้อมูลในระบบ SAP</p> <p>2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211</p> <p>3. ให้ผู้คืนพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ</p>	<p>ทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิ์วัฒน์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>วันที่</p>



แบบฟอร์มการยื่นพัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ

NO.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ห้องสมุดองค์กรฯ มีความประสงค์ยื่นพัสดุ เพื่อ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยื่น) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

Table with 5 columns: ลำดับที่, รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด), จำนวน (หน่วย), หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์, หมายเหตุ*

* ให้ระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น เม้าส์, เม้าส์ไร้สาย, กระจาปေါ้โน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น
** ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยื่นมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อ ผู้ยื่น
(.....)

Form with two main sections: 'ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว' (I have checked the items above) and 'ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง' (Opinion of the University Librarian). It includes checkboxes for item status and a list of conditions for approval.



แบบฟอร์มการคืนพัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ห้องสมุดองค์กรฯ
มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว <input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ใช้การไม่ได้ <input type="checkbox"/> สูญหาย <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)	ทราบ/บันทึกข้อมูลแล้ว (ลงชื่อ) (นายสุรศักดิ์ ธรรมธร) หัวหน้าหน่วยพัสดุ วันที่
 ลงชื่อ ผู้รับคืน (นางสาวธรรนกร พึ่งพาพงศ์) หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ วันที่	ทราบ (ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯเป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ให้ผู้คืนพัสดุและห้องสมุดองค์กรฯ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ