

## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่องาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วิธีการขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (กรณียืมพัสดุดูคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ภายนอกหน่วยงาน)

| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                        | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ผู้มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุดูคอมพิวเตอร์แบบฟอร์มการขอยืม                                                         | 3 นาที                            |
| ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย                                                                                        | 5 นาที                            |
| กรณียืม พาส์คอมพิวเตอร์ ติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดเพื่อขอยืมพัสดุ                                                 | 10 นาที                           |
| หัวหน้าหน่วยพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ/บันทึกข้อมูลในระบบ SAP                                                             | 5 นาที                            |
| เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ                                                                                      | 10 นาที                           |
| เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอยืมมารับพัสดุที่ยืม พร้อมลงชื่อรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน                               | 3 นาที                            |
| เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด | 5 นาที                            |

วิธีการขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (กรณียืมพัสดุอื่นๆ เพื่อใช้ภายนอกหน่วยงาน)

| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                        | ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ผู้มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุดูแบบฟอร์มการขอยืม                                                                    | 3 นาที                            |
| ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย                                                                                        | 5 นาที                            |
| ติดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ/บันทึกข้อมูลในระบบ SAP                                                       | 5 นาที                            |
| เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ                                                                                      | 10 นาที                           |
| เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอยืมมารับพัสดุที่ยืม พร้อมลงชื่อรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน                               | 3 นาที                            |
| เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด | 5 นาที                            |

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน

ข้อ 209 การคืนต้องอยู่ในสภาพเดิมหรือชดใช้

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นรีบด่วน

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

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 ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสะดวก
4. เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ถึงแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ถูกต้อง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

- ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น 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 ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- “ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด
- “ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

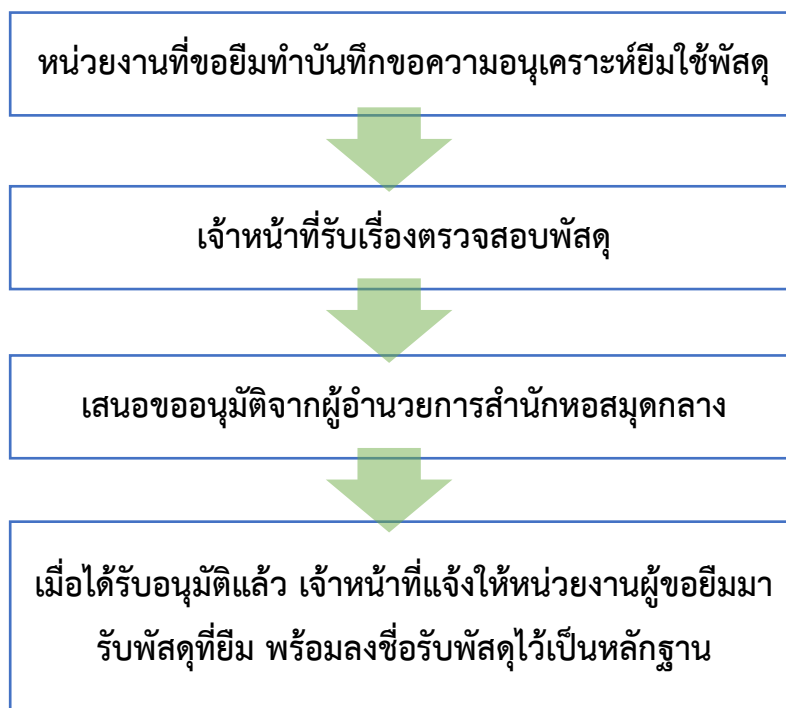
### ข้อปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

#### 1. การยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน

- 1.1 พักตู่ที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- 1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางแล้วเท่านั้น
- 1.3 ผู้ยืมต้องดูแลรับผิดชอบ พักตู่ที่ยืมใช้เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

- 1.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - 1.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
  - 1.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- 2. การยืมใช้พัสดุของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)**
- 2.1 พักตร์ที่จะยืมต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางหน่วยงานเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนมิได้
  - 2.2 ให้ยืมใช้พัสดุได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางแล้วเท่านั้น
  - 2.3 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาพัสดุที่ยืมใช้ เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ
  - 2.4 ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - 2.5 สำนักหอสมุดกลางสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
  - 2.6 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

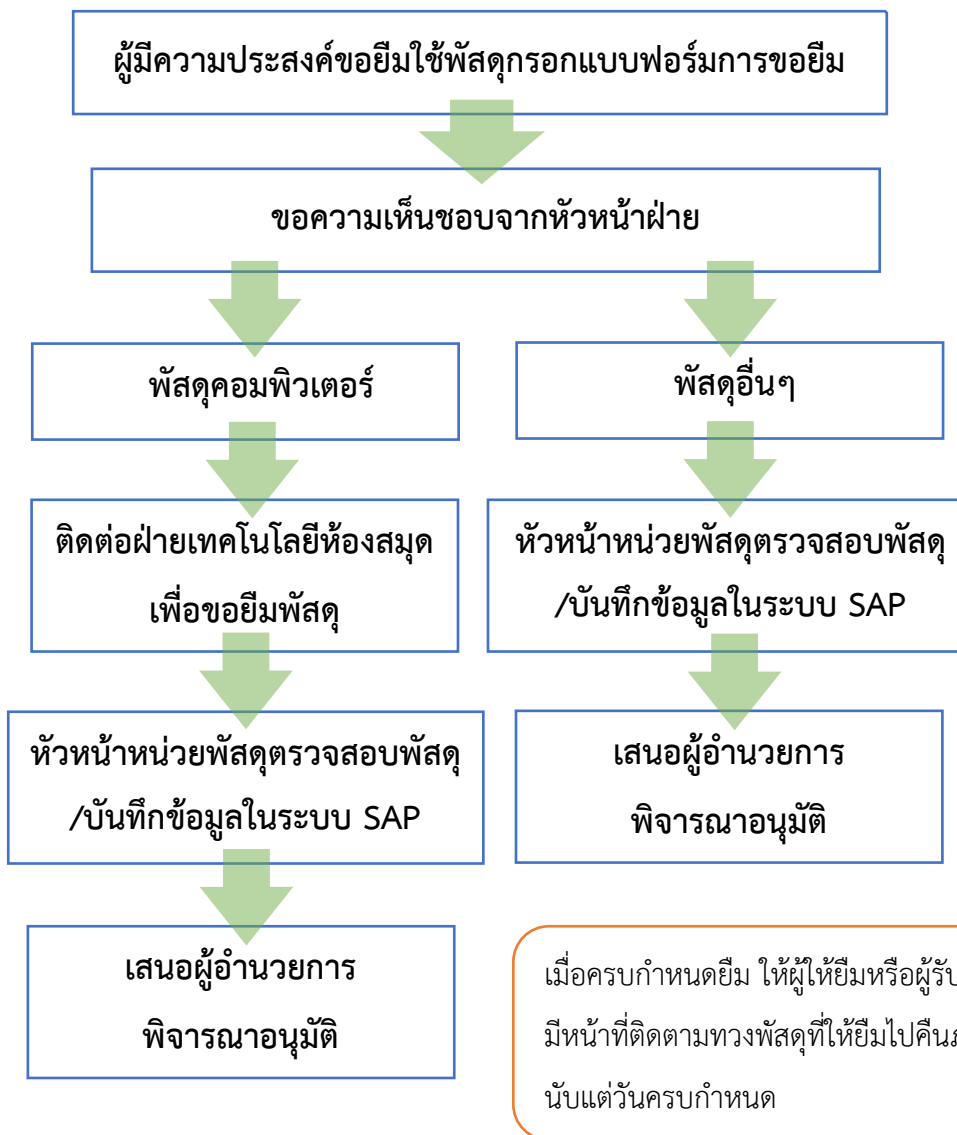
### แผนผังขั้นตอนการยืมใช้พัสดุระหว่างหน่วยงาน



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

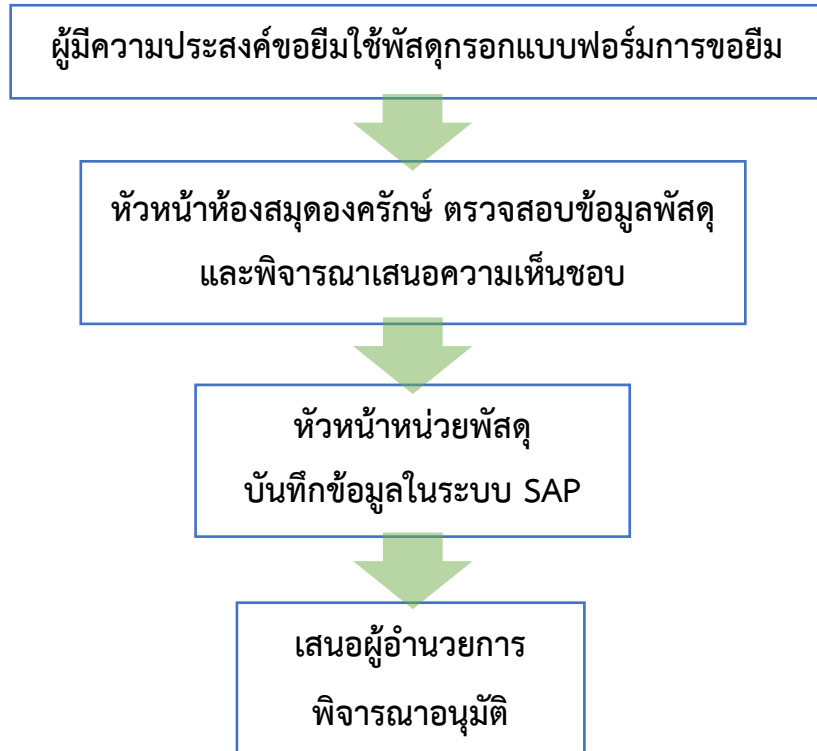
**หมายเหตุ** ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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



แบบฟอร์มการยื่นพัสดุ

NO.....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... ลี้กัถ .....

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

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)* | จำนวน<br>(หน่วย) | หมายเลข<br>พัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ** |
|--------------|------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------|
|              |                                          |                  |                           |            |

\* กรุณาระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน

\*\* ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยื่นมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อ .....ผู้ยื่น

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

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

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยื่นพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยื่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ระยะเวลาการยื่นได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ
4. ให้ผู้ยื่นพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์ม การยื่นพัสดุไว้ 1 ฉบับ



## แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

ลงชื่อ ..... ผู้คืน  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

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

### หมายเหตุ

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



### แบบฟอร์มการยืมพัสดุของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

NO.....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

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

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด) | จำนวน<br>(หน่วย) | หมายเลข<br>พัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ* |
|--------------|-----------------------------------------|------------------|---------------------------|-----------|
|              |                                         |                  |                           |           |

\* ให้ระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น เม้าส์, เม้าส์ไร้สาย, กระเป๋าใส่โน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น

\*\* ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อ .....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</b><br><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....<br><br>(ลงชื่อ) .....<br>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)<br>วันที่ .....                                                                                                                                                                                                          | <b>ความเห็นของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</b><br><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้<br><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก .....<br><br>(ลงชื่อ) .....<br>(นายทรงยศ ชื่นบุตรศรี)<br>วันที่ .....   |
| <b>หมายเหตุ</b><br>1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP<br>2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง<br>3. ระยะเวลาการยืมได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ<br>4. ให้ผู้ยืมพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ | <b>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</b><br><input type="checkbox"/> อนุมัติ<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ .....<br><br>(ลงชื่อ) .....<br>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)<br>วันที่ ..... |



แบบฟอร์มการคืนพัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้คืน  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p><input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเกินระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)<br/>หัวหน้าหน่วยพัสดุ<br/>วันที่ .....</p>                                       | <p><b>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับคืนแล้ว อยู่ในสภาพเดิม ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....<br/>(นายทรงยศ ชื่นบุตรศรี)<br/>หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด<br/>วันที่ .....</p> |
| <p><b>หมายเหตุ</b></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><b>ทราบ</b></p> <p>(ลงชื่อ) .....<br/>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)<br/>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง<br/>วันที่ .....</p>                                                                                                                                      |



แบบฟอร์มการยืนยันพัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ

NO.....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ห้องสมุดองค์กรฯ  
มีความประสงค์ยืนยันพัสดุ เพื่อ .....  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากพัสดุที่นำมาส่งคืน  
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้  
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด) | จำนวน<br>(หน่วย) | หมายเลข<br>พัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ* |
|--------------|-----------------------------------------|------------------|---------------------------|-----------|
|              |                                         |                  |                           |           |

\* ให้ระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น เมาส์, เมาส์ไร้สาย, กระเป๋าใส่โน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น

\*\* ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</b><br><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/ครบอนุมัติให้ยืมได้<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....<br>.....<br>(ลงชื่อ) .....<br>(นางสาวธนกร พิงพวงค์)<br>หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ<br>วันที่ .....                                                                                                                                                                                                                          | <b>ทราบ/บันทึกข้อมูลแล้ว</b><br><br>(ลงชื่อ) .....<br>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)<br>หัวหน้าหน่วยพัสดุ<br>วันที่ .....                                                                                                                                    |
| <b>หมายเหตุ</b><br>1. ให้หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืนยันพัสดุ และ<br>หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ SAP<br>2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ<br>สำนักหอสมุดกลาง<br>3. ระยะเวลาการยืมได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ<br>4. ให้ผู้ยืมพัสดุและห้องสมุดองค์กรฯ สำเนาแบบฟอร์ม<br>การยืนยันพัสดุให้ 1 ฉบับ | <b>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</b><br><input type="checkbox"/> อนุมัติ<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ .....<br>(ลงชื่อ) .....<br>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)<br>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง<br>วันที่ ..... |



### แบบฟอร์มการคืนพัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

ลงชื่อ ..... ผู้คืน  
(.....)

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

#### หมายเหตุ

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