



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุ เป็นไปตามข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ จะกระทำมิได้

ข้อ ๓. การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ให้ยืม ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์
- (๒) ประเภทพัสดุที่จะขอนำไปใช้ประโยชน์
- (๓) ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
- (๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
- (๕) กำหนดส่งคืน

ข้อ ๔. การคืนพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕. ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

ข้อ ๖. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ .....

ส่วนที่ ๑  
แบบการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวมหาวิทยาลัย.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ

เพื่อนำไปใช้ในงาน .....ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ ..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....) (...../...../.....)

ความเห็น .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน  
(.....) (...../...../.....)

อนุมัติตามที่ขอ

ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....) (...../...../.....)

ส่วนที่ ๒  
แบบการส่งคืนพัสดุของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งคืน .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวมหาวิทยาลัย.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ

พบว่า มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานและมีรายละเอียดตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบพัสดุคืนจาก.....

พบว่า.....

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....) (...../...../.....)

- ถูกต้อง ครบถ้วน  
 ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน  
(.....) (...../...../.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....) (...../...../.....)

เลขที่ .....

ส่วนที่ ๑  
แบบการยืมพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน.....

ที่อยู่สำนักงาน .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ

เพื่อนำไปใช้สถานที่หน่วยงาน .....ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ ..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็น .....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)(.../.../...)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน  
(.....)(.../.../...)

- อนุมัติตามที่ขอ  
 ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ).....อธิการบดี /รองอธิการบดี  
(.....)(.../.../...)

ส่วนที่ ๒  
แบบการส่งคืนพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งคืน .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน.....

ที่อยู่สำนักงาน .....

มีความประสงค์จะขอส่งคืนพัสดุ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ

พบว่า มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานและมีรายละเอียดตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบพัสดุคืนจาก

พบว่า

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)(.../.../.....)

ถูกต้อง ครบถ้วน  
 ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน  
(.....)(.../.../.....)

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/รองอธิการบดี  
(.....)(.../.../.....)