



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๒๐๓-๔  
ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กค.(พส.) ๒๖๐ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔  
เรื่อง คู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วย

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอให้หน่วยงานนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายกิตติพงษ์ พันพรม)  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

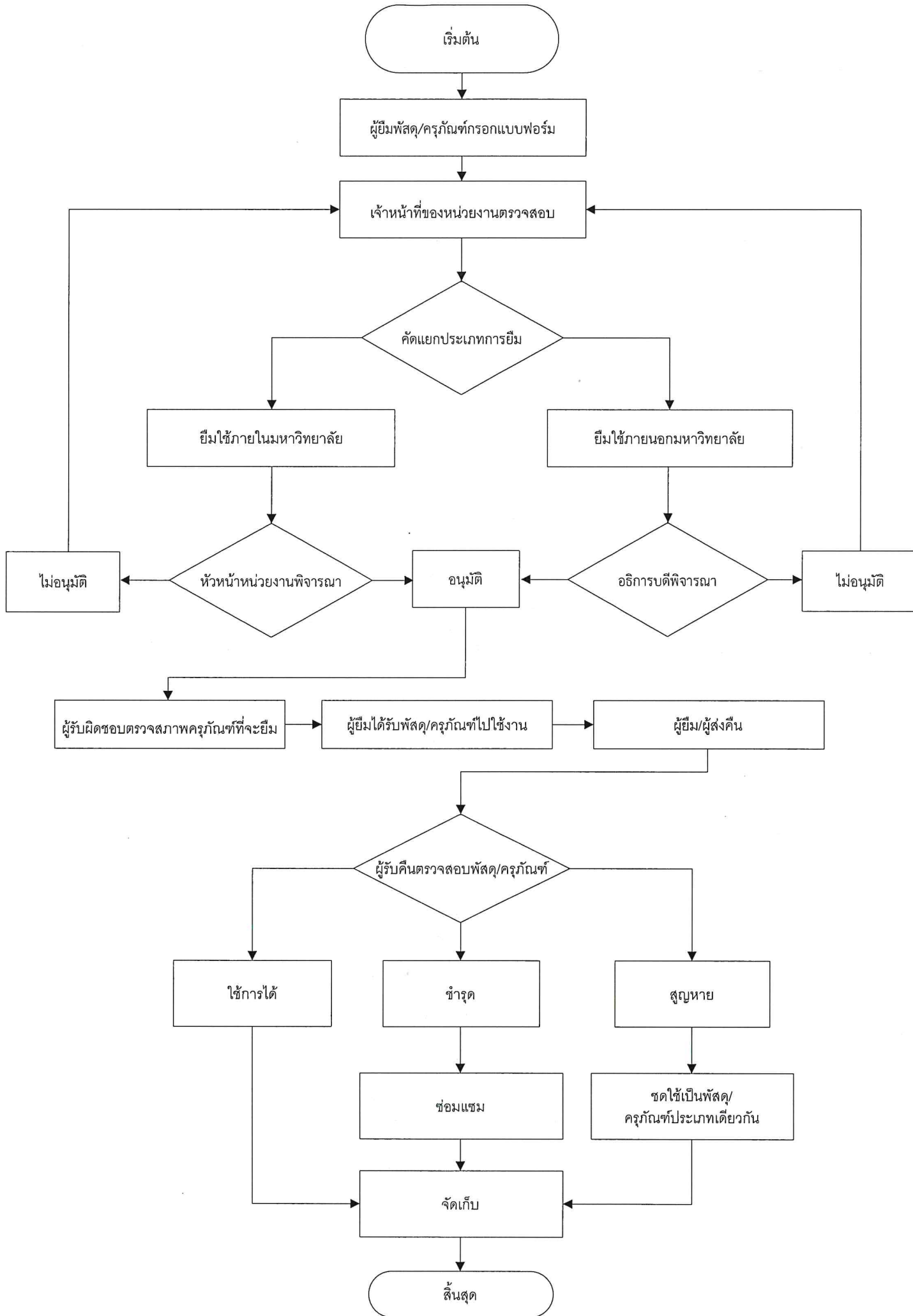
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)  
อธิการบดี

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### กรณีการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแบบที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อ ยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันที่ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น
๔. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด)
๕. พัก/ครุภัณฑ์ ที่ยืมตามรายการต้องส่งคืนในสถานที่ที่ยืมไป สามารถใช้การได้และครบถ้วน
๖. การยืม พัก/ครุภัณฑ์ ใช้ภายในมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ กรณียืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยหรือการยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ
๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่หายืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๘. หน่วยงานผู้ให้ยืมต้องรายงานผลการยืม พัก/ครุภัณฑ์ ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน

# ผังกระบวนการยืม พัสตุ/ครุภัณฑ์



แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

คณะ/สำนัก/ศูนย์.....  งาน.....

โปรแกรมวิชา.....  อื่น ๆ .....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว/.....เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย  ยืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สภาพครุภัณฑ์ที่ส่งคืน  ปกติ  ชำรุด  สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดำเนินการส่งคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑