



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ งานการเงินและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 2169

ที่ ศธ 0527.21.01(2)/จ 1435

วันที่ 26 กันยายน 2555

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ และการควบคุมครุภัณฑ์ของคณะสังคมศาสตร์

เรียน บุคลากรคณะสังคมศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เสนอแนะให้ คณะสังคมศาสตร์ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ และการควบคุมครุภัณฑ์ของคณะสังคมศาสตร์ นั้น บัดนี้ งานการเงินและพัสดุ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังกล่าวขึ้น ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรคณะสังคมศาสตร์ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 1. การเบิกจ่ายวัสดุ

#### กรณีปกติ (ใช้แบบฟอร์มใบเบิกกรณีปกติ)

หน่วยพัสดุ งานการเงินและพัสดุ กำหนดจ่ายวัสดุทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 น. – 12.00 น. และเวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกกรณีปกติ โดยระบุเหตุผล ลงรายการ และลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วน แล้วส่งใบเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก และตรวจเช็คของในคลังวัสดุ ถ้ามีเจ้าหน้าที่พัสดุจะจ่ายของให้แก่ผู้เบิก แต่ถ้าไม่มีวัสดุดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ผู้เบิกจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง หรือทำการสำรวจความต้องการในเดือนต่อไป

#### กรณีเร่งด่วน (ใช้แบบฟอร์มใบเบิกกรณีเร่งด่วน)

กรณีที่ผู้เบิกมีความประสงค์ขอเบิกนอกเหนือวันอังคารและวันพฤหัสบดี ตามเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกกรณีเร่งด่วนโดยระบุเหตุผล ลงรายการ และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วส่งใบเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก และตรวจเช็คของในคลังวัสดุ ถ้ามีเจ้าหน้าที่พัสดุจะจ่ายของให้แก่ผู้เบิก แต่ถ้าไม่มีวัสดุดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ผู้เบิกจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง เป็นกรณีเร่งด่วนหรือทำการสำรวจความต้องการในเดือนต่อไป

### 2. การควบคุมครุภัณฑ์

#### 2.1 การยืมครุภัณฑ์

ผู้ยืมครุภัณฑ์กรอกแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ โดยผู้ยืมระบุเหตุผล ลงรายการ รายละเอียด และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และส่งใบยืมครุภัณฑ์ ที่หน่วยพัสดุก่อนการยืมอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียด สถานะการใช้งานของครุภัณฑ์ และนัดหมายวันมารับครุภัณฑ์ เมื่อถึงวันนัดหมาย ผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้รับของและวันที่ส่งคืนในใบยืม/คืนครุภัณฑ์ พร้อมแนบบัตรประชาชน/บัตรนิสิต

## 2.2 การคืนครุภัณฑ์

### กรณีคืนจากการยืม

ผู้ยืมนำครุภัณฑ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการและสภาพแล้วไม่มีการชำรุด เสียหาย ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ยืมไป ผู้ยืมลงลายมือชื่อและวันที่ส่งคืนในแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ที่ยื่นไว้พร้อมรับบัตรคืน แต่หากมีการชำรุด เสียหาย ครุภัณฑ์ไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์สูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือชดใช้ในกรณีที่สูญหาย

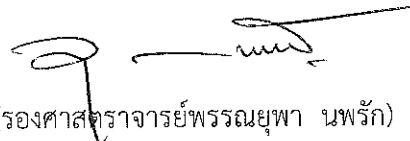
### กรณีคืนไม่ได้ใช้งาน

ผู้คืนครุภัณฑ์กรอกแบบฟอร์มใบขอคืนครุภัณฑ์ โดยผู้คืนระบุรายละเอียดและเหตุผล การคืนซึ่งถ้าผู้คืนให้เหตุผลว่าขอคืนเนื่องจากไม่ได้ใช้งานเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าว สำหรับผู้ที่ต้องการใช้งานต่อไป แต่ถ้าผู้คืนให้เหตุผลว่าขอคืนเนื่องจากชำรุด/เสื่อมสภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อรอตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายต่อไป

## 2.3 การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์กรอกแบบฟอร์มขอเคลื่อนย้ายและรายงานการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียด เหตุผล และสถานที่ที่ขอย้าย พร้อมลงลายมือชื่อ ส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(รองศาสตราจารย์พรณยูพานพรัก)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

### แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วันที่ .....

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/คณะ.....

ที่อยู่..... โทร.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์เพื่อ.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์
<b>รวม รายการ</b>						

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมครุภัณฑ์  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น โดยจะ

(...) ส่งคืนภายในวันที่.....

(...) อื่น ๆ.....

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายของ  
(.....)

ได้ส่งคืนแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน  
(.....)

**แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์**  
**คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

วันที่ .....

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/คณะ.....

ที่อยู่..... โทร.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
รวม		รายการ	

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต  
 (.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้วัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น โดยจะ

(...) ส่งคืนภายในวันที่.....

(...) อื่น ๆ.....

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายของ  
 (.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน  
 (.....)

**แบบฟอร์มขอคืนครุภัณฑ์**  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ .....

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/คณะ.....

ที่อยู่..... โทร.....

มีความประสงค์จะขอคืนครุภัณฑ์ เนื่องจาก (...) ไม่ใช้งาน (....) ชำรุด/เสื่อมสภาพ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์
รวม						

ลงชื่อ ..... ผู้ขอคืน  
(.....)  
...../...../.....

ได้รับครุภัณฑ์คืนครบถ้วนและลงบัญชีครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

แบบฟอร์มขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ .....

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/คณะ.....

มีความประสงค์จะขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เนื่องจาก.....

รายละเอียดดังรายงานต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	เคลื่อนย้ายจาก	เคลื่อนย้ายไปยัง	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเคลื่อนย้าย  
(.....)  
...../...../.....

ได้ลงบัญชีครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....