



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๗๔๑

ที่ อว ๐๖๐๕.๖/ ๘๓๘

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม/คินพัสดุ)

เรียน บุคลากรสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวชทุกท่าน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ และมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยได้ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตภายใต้หลักการการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส การปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการต้องปราศจากการทุจริต การปฏิบัติราชการด้วยวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม และการสื่อสารภายในหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อสร้างความตระหนักและปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และประกาศดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานบริหารการพัสดุกองคลังและพัสดุ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คินพัสดุ) เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืม และคินทรัพย์สินของราชการ ขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย นั้น

ในการนี้งานพัสดุสถาบันฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คินพัสดุ) เพื่อให้บุคลากร สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คินพัสดุ) ที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุดารัตน์ ถนนแก้ว)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

# แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

## มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **กรณีการยึดคืนพัสดุ**

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยึด ข้อ 207 - 211



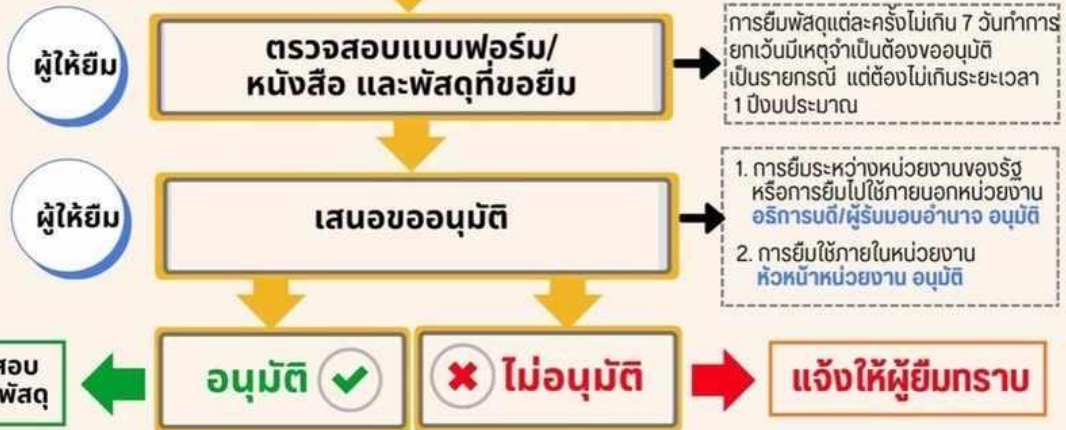
### กรณียึดต่างหน่วยงาน

### กรณียึดภายในหน่วยงาน

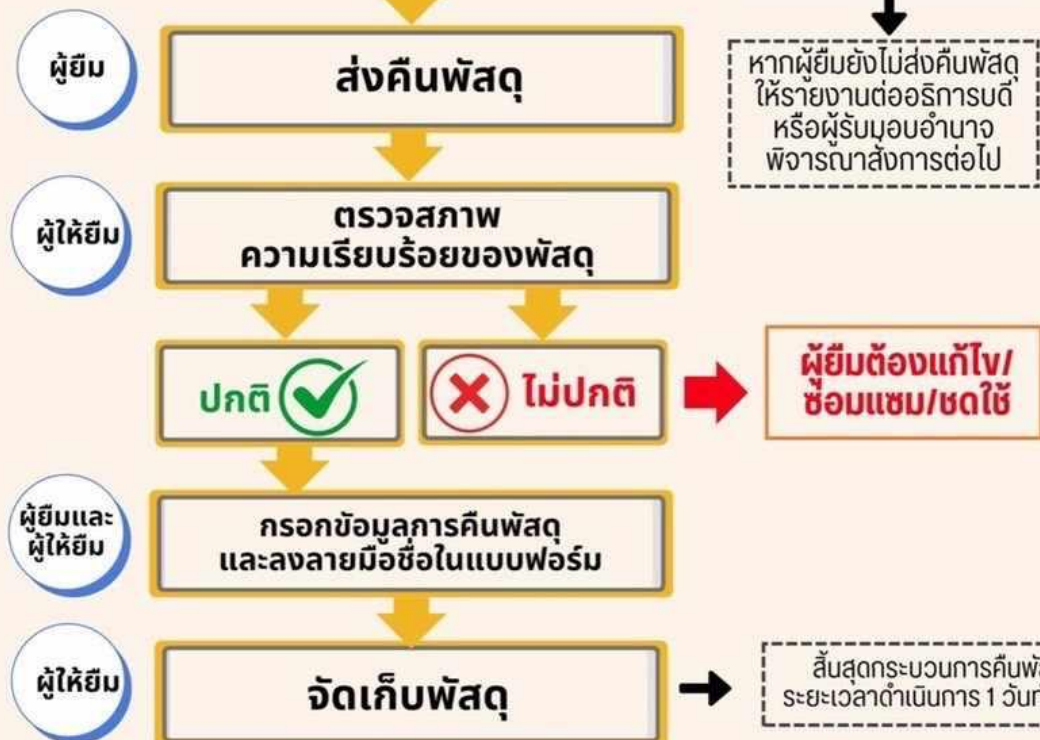
หนังสือขอความอนุเคราะห์ยึดพัสดุ พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุ

## การยึดพัสดุ

กรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## การคืนพัสดุ



Download แนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สิน



# คู่มือการใช้งาน

ระบบยืม-คืน พัสดุ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## พัฒนาระบบโดย

งานพัฒนาระบบคลังข้อมูลและสารสนเทศสถาบัน  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# สารบัญ

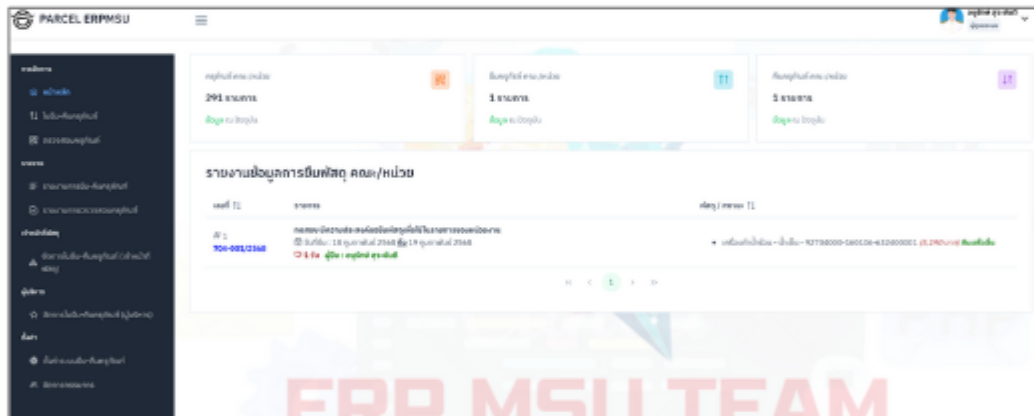
01 หน้าหลัก	1
02 ใบยืม-คืนครุภัณฑ์	2
03 ตรวจสอบครุภัณฑ์	5
04 รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์	6
05 รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์	9
06 จัดการใบยืม-คืนครุภัณฑ์ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	0
07 จัดการใบยืม-คืนครุภัณฑ์ (ผู้บริหาร)	0
08 ตั้งค่าระบบยืม-คืนครุภัณฑ์	0
09 จัดการกรรมการ	0

# หน้าหลัก

ข้อมูลแสดงหน้าหลัก จะประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลครุภัณฑ์
2. ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์
3. ข้อมูลการคืนครุภัณฑ์
4. รายงานข้อมูลการยืมพัสดุ

ข้อมูลที่แสดงจะเป็นข้อมูลภายใน คณะ/หน่วย ของผู้ใช้งาน



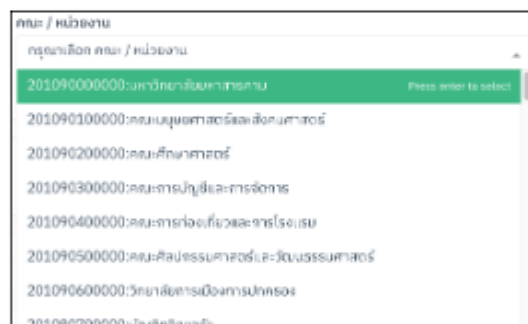
## ใบยืม-คืนครุภัณฑ์

### ขั้นตอนที่ 1: ค้นหาข้อมูล

- เลือกปีงบประมาณ



- เลือกคณะ/หน่วยงาน



- คลิกปุ่มค้นหา หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อรายการ ก็สามารถกรอกข้อมูลในช่องค้นหาได้

# ใบยืม-คืนครุภัณฑ์

## ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มข้อมูลใบยืม - คืนครุภัณฑ์

- คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูล

**\*\* ถ้ามีข้อมูลที่อยู่ในช่องสีแดง คือข้อมูลที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งค่าระบบไว้**

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และเลือกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ระบบแสดงให้เลือก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก  
ข้อมูลการยืมจะแสดงบนหน้าจอแสดงผล

## ใบยื่น-คืนครุภัณฑ์

### ขั้นตอนที่ 3: คืนครุภัณฑ์

- คลิกที่ปุ่ม รอคืนครุภัณฑ์



\*\* การคืนครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานต้องรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติก่อนถึงจะสามารถคืนครุภัณฑ์ได้

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง สำหรับการคืนครุภัณฑ์



### สถานะ

รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ = รอผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/หน่วยงาน **อนุมัติ**

รอคืนครุภัณฑ์ = ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/หน่วยงาน **อนุมัติแล้ว**

- เมื่อต้องการคืนครุภัณฑ์ ให้คลิกที่ปุ่ม **รอคืนครุภัณฑ์** เพื่อคืนครุภัณฑ์ ระบบจะเปลี่ยนสถานะ และเก็บข้อมูล ผู้คืน วันที่ คืนครุภัณฑ์ ก็นท์



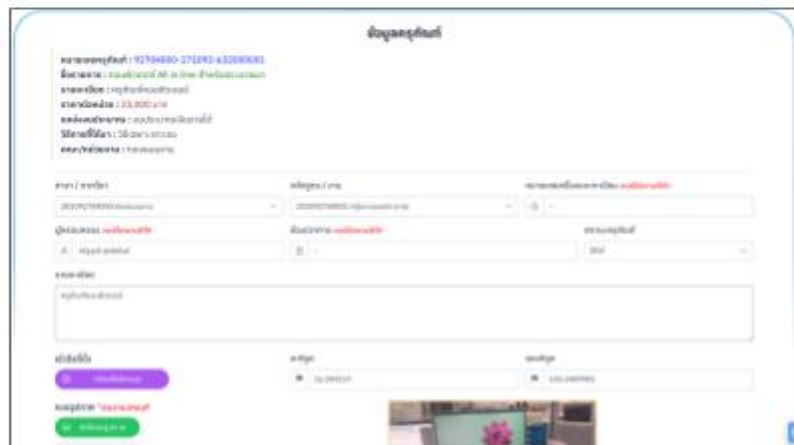
# ตรวจสอบครุภัณฑ์

## ขั้นตอนที่ 1: บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

- กรอกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ จากนั้นกดปุ่มค้นหา



- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



## รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

### ขั้นตอนที่ 1: กรอกข้อมูลการค้นหา

- เลือกปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

กรุณาเลือก ปีงบประมาณ ▲

2565

2566

2567

**2568** Press enter to remove

2569

2570

- เลือกไตรมาส หรือถ้าไม่เลือก ข้อมูลจะแสดงทุกไตรมาส

ไตรมาสที่

กรุณาเลือก ไตรมาสที่ ▲

**ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม-ธันวาคม)** Press enter to select

ไตรมาสที่ 2 (มกราคม-มีนาคม)

ไตรมาสที่ 3 (เมษายน-มิถุนายน)



ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน)







## รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

- ช่องตารางจะแสดงปุ่มขยายรายการย่อย (หน้าคอลัมน์ลำดับ หน้าตัวเลข)

ลำดับ [1]	รายการ / เลขยืมคืน [1]	วันที่ยืมคืน	จำนวน	
▼ 11	<b>704-001/2568</b> สถานะ: รายการยืมคืนที่ยังคงมีใบรายการของหน่วยงาน	 1 ชิ้น วันที่ 18 ก.ค. 68 ถึง วันที่ 19 ก.ค. 68	1	
แสดงใบเบิกครุภัณฑ์ 704-001/2568				
หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	แหล่งงบประมาณ	สถานะ
92704000-1402106-632400001	เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น	5,190	งบประมาณเงินฝาก	

ข้อมูลที่แสดงจะประกอบไปด้วย

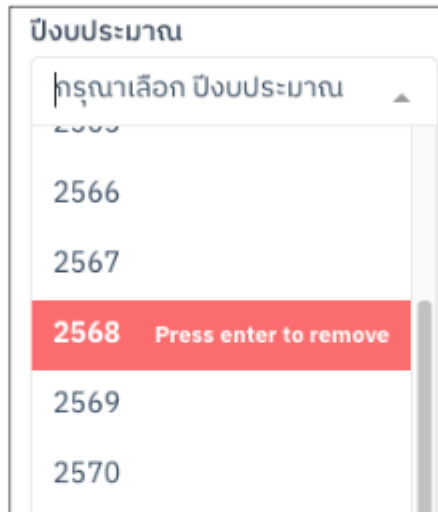
- เลขที่ใบยืม-คืน
- ชื่อรายการยืม-คืน
- **สถานะการ ยืม - คืน**
  - \* **คืนแล้ว** 
  - \* **รอคืน** 
- จำนวนวันที่ยืม
- วันที่ยืม - คืน
- จำนวนรายการครุภัณฑ์ที่ยืม
- รายการข้อมูลครุภัณฑ์(ย่อย)



## รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

### ขั้นตอนที่ 1: กรอกข้อมูลการค้นหา

- เลือกปีงบประมาณ



ปีงบประมาณ

กรุณาเลือก ปีงบประมาณ

2565

2566

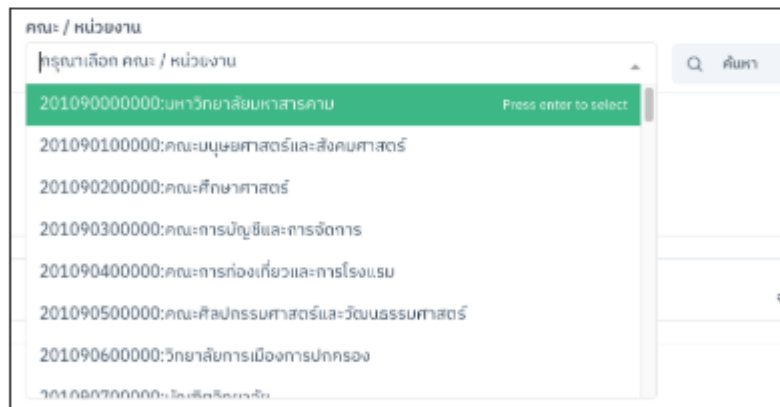
2567

2568 Press enter to remove

2569

2570

- เลือกคณะ / หน่วยงาน แล้วคลิกปุ่มค้นหา



คณะ / หน่วยงาน

กรุณาเลือก คณะ / หน่วยงาน

201090000000:มหาวิทยาลัยมหาสารคาม Press enter to select

201090100000:คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

201090200000:คณะศึกษาศาสตร์

201090300000:คณะการบัญชีและการจัดการ

201090400000:คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

201090500000:คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

201090600000:วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

201090700000:วิทยาลัยการอาชีพ...

ค้นหา



## รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

### ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูลการค้นหา

ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยจะสรุปข้อมูลตามหมวดบัญชีและประเภทครุภัณฑ์ และจะแสดงจำนวนข้อมูลครุภัณฑ์ขอประเภทนั้นๆ

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์					
ปีงบประมาณ		คณะ / หน่วยงาน			
2568		201800100000	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ค้นหา	
ลำดับ [1]	หมวดรายการครุภัณฑ์ [1]	ชื่อรายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ตรวจสอบ	คงเหลือ
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	92	0	92
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน	32	0	32
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะประชุม	23	0	23
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะและเก้าอี้คอมพิวเตอร์	95	0	95
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะเขียนหนังสือ	249	0	249
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	1,358	0	1,358
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้ทำงาน	71	0	71
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้ฝึกซ้อมรถ	64	0	64
9	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้วางเอกสาร	49	0	49
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้	95	0	95
รวมทั้งหมด:			4,125	0	4,125

ข้อมูลในตารางจะประกอบด้วย

- จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมด ภายใต้ หมวดบัญชีและประเภทครุภัณฑ์
- จำนวนครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบทั้งหมด ภายใต้ หมวดบัญชีและประเภทครุภัณฑ์
- จำนวนครุภัณฑ์คงเหลือที่ยังไม่ตรวจสอบทั้งหมด ภายใต้ หมวดบัญชีและประเภทครุภัณฑ์

