



แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

งานพัสดุ

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ (กรณีการยืม/ คืนพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ของ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ทำให้การยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีมาตรฐาน และสามารถ ตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อกฎหมาย และระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การตรวจสอบพัสดุก่อนการคืน

๑. ผู้ยืมพัสดุทุกประเภทจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ตามกำหนดวันส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุให้รายงานคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจอธิการบดี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืม / คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

ที่	รายการ	ระยะเวลา
๑	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติ ๑ - ๓ วันทำการ การยืมระหว่างหน่วยงาน ของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๓ วัน
๒	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติ การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	๒ วัน
๓	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติ การยืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	๓ วัน
๔	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุมิ หน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด	๗ วัน
๕	ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม	ภายใน 30 วัน

คู่มือแนวปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุราชการ: คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สรุปแนวปฏิบัติการใช้พัสดุฯ เพื่อให้การยืม-คืนมีมาตรฐาน โปร่งใส และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินราชการ

หลักเกณฑ์สำคัญในการยืมพัสดุ



ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
ห้ามนำพัสดุไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่เพื่องานราชการโดยเด็ดขาด



ต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ต้องระบุเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน



ความรับผิดชอบกรณีชำรุดหรือสูญหาย
ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุ/เงินตามราคาประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ



การขออนุมัติยืม (1 - 3 วันทำการ)



2 วันทำการ
การอนุมัติยืมพัสดุเพื่อใช้ภายในหน่วยงาน



3 วันทำการ
การอนุมัติยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก/ระหว่างหน่วยงาน



การติดตามทวงคืนภายใน 7 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดตามทันทีเมื่อครบกำหนดส่งคืน



การติดตามคืนพัสดุ (กรณีเสียกำหนด) ภายใน 7 วัน



การชดเชยความเสียหายภายใน 30 วัน

กรณีพัสดุเสียหายต้องดำเนินการแก้ไขหรือชดเชยให้เสร็จสิ้นตามกรอบเวลา



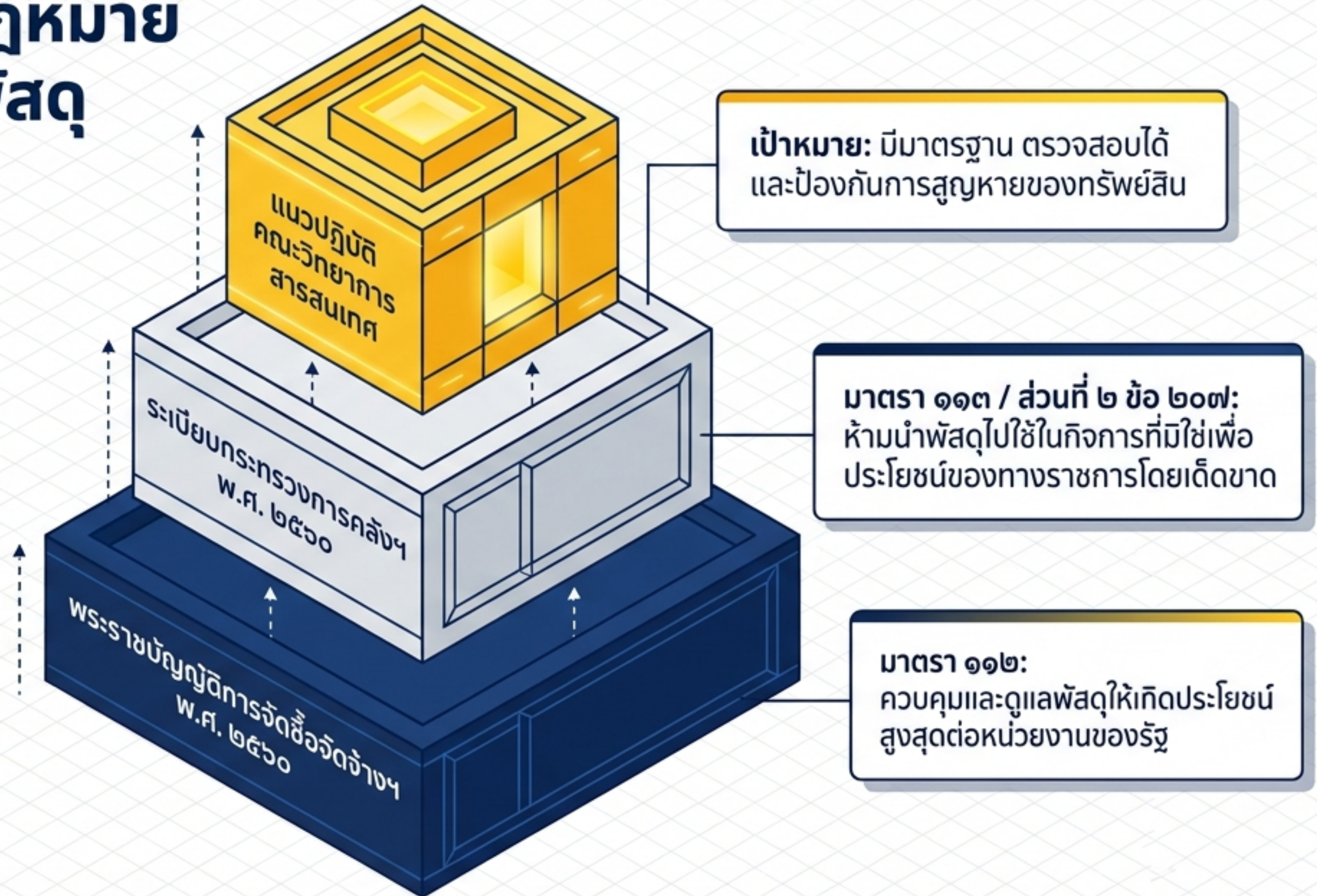


คู่มือปฏิบัติการยึด-คืน ทรัพย์สินของราชการ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เปลี่ยนกฎระเบียบให้เป็นระบบ: แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสียหายและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ

โครงสร้างทางกฎหมาย ของการบริหารพัสดุ



ประเภทของพัสดุและเงื่อนไขพื้นฐาน



พัสดุประเภทใช้คงรูป (Durable Goods)

- อ้างอิง: บัณฑิต ๒๐๘ และ ๒๐๙
- การส่งคืน: ต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- เงื่อนไข: ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกำหนดวันส่งคืนชัดเจน



พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (Consumables)

- อ้างอิง: บัณฑิต ๒๑๐
- การส่งคืน: ต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน มาส่งคืน
- เงื่อนไขพิเศษ (กรณีระหว่างหน่วยงาน): อนุญาตเฉพาะกรณีรับด่วนที่จัดหาไม่ทัน และต้องไม่ทำให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเสียหาย

ทิศทางการนำไปใช้ กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ



กำหนดการและระยะเวลาการอนุมัติ (SLA)

ยื่นใช้ภายในสถานที่เดียวกัน



๒

วันทำการ

ผู้อนุมัติ:
หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง
รับผิดชอบพัสดุ

ยื่นใช้ภายนอกสถานที่



๓

วันทำการ

ผู้อนุมัติ:
คณบดี หรือ
ผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ



๓

วันทำการ

ผู้อนุมัติ:
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐผู้ให้ยื่น

รอบเวลาการส่งคืนและการติดตาม (ข้อ ๒๑๑)



หน้าที่ของงานพัสดุ:

เมื่อครบกำหนดยื่น ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับผิดชอบ
ต้องติดตามทวงพัสดุคืนภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด



การยกระดับ (Escalation):

หากผู้ยื่นยังไม่ส่งคืนพัสดุหลังพ้นระยะเวลา
จะต้องรายงานคณบดี (หรือผู้รับมอบอำนาจ)
ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

สมการความรับผิดชอบ: กรณีชำรุดหรือสูญหาย



ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรอบเวลาการชดใช้ความเสียหาย



ขีดจำกัด ๓๐ วัน



ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย
ผู้ยืมจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม หรือชดใช้ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน



การล่าช้าเกินกว่ากรอบเวลานี้ ถือเป็นการละเมิดระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

วงจรความรับผิดชอบที่สมบูรณ์

