

แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

(กรณีการยืม/การคืนพัสดุ)

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทำให้การยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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 ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ

มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครอง หรือดูแลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน และให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐอื่น

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

นอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

การยืม

ให้อุปปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. ยืมพัสดุทุกประเภทจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ ครบถ้วน แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือขอยืม สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมและผู้ให้ยืม
๔. การยืมเพื่อใช้ภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น กรณียืมเพื่อใช้ภายนอกหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๕. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืมจะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม

๖. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

๗. ผู้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๘. การยืมพัสดุในแต่ละครั้งให้มีกำหนดระยะเวลาในการยืมไม่เกิน ๗ วันทำการ ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน ๗ วันทำการ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติเป็นรายการณ์ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

๙. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย

การคืน

ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยืมพัสดุทุกประเภทจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ตามกำหนดวันส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เมื่อครบกำหนดคืน ให้ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุให้รายงานอธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจอธิการบดี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

การใช้ทรัพย์สินของราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ใช้ทรัพย์สินของราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างคุ้มค่า

๒. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ขั้นตอนการยืม / คินพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

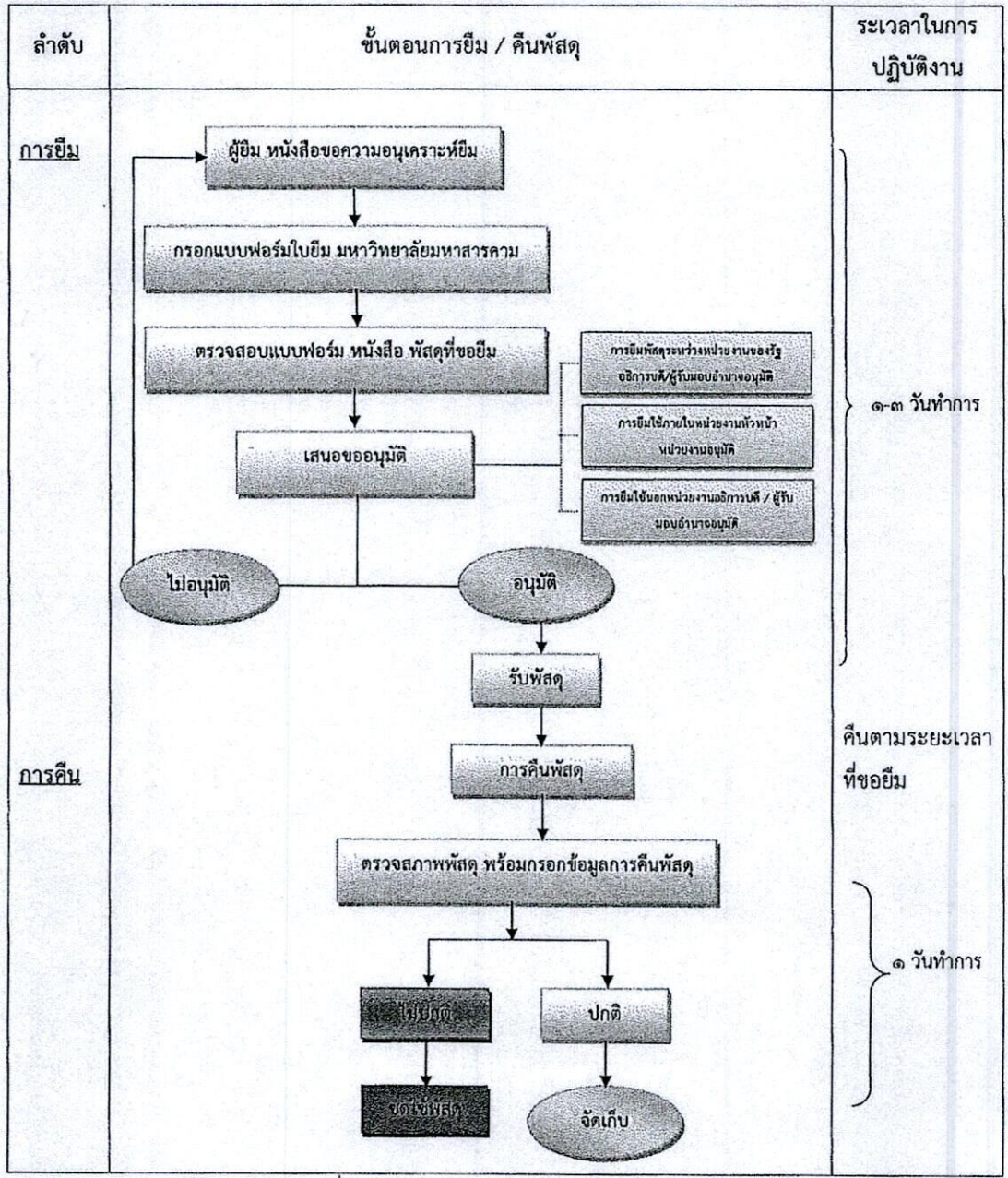
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ - ๓ วันทำการ
๒	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	
๓	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	
๔	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุมิหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๗ วัน
๕	ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม	ภายใน ๓๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการการยืม / คินพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

Flow Chart การยืม / คินพัสดุ



หมายเหตุ : ผู้ยืม / หน่วยงานที่ยืม พัสดุไปใช้หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



แบบฟอร์มใบยืม / คืนพัสดุ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ใน
ราชการของหน่วยงาน.....

ในวันที่.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ / ยี่ห้อ รุ่น	จำนวน	หมายเลขพัสดุ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ *
(.....)

ตำแหน่ง.....

พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....

ได้รับพัสดุกคืนตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ติดตั้งเดิม

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ (*) 1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

2. การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมเพื่อใช้ออกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

