



เยี่ยม-คืบ พัสดุ/ครุภัณฑ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
Udon Thani Rajabhat University

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อให้หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑. คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง ของใช้ซึ่งสภาพการใช้งานสิ้นเปลืองหมดไป เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น ซึ่งในแนวปฏิบัตินี้ หมายถึง “พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง”

ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยสภาพการใช้งานมีลักษณะคงทนถาวร ไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั่งเดิม เช่น โทรศัพท์ เก้าอี้ โต๊ะ เป็นต้น ซึ่งในคู่มือนี้หมายถึง “พัสดุประเภทใช้คงรูป”

“ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานภายใน ประกอบด้วย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ หรือหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชนท้องถิ่น

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๒. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. การยืมครุภัณฑ์

๓.๑ การยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายใน จัดทำหนังสือพร้อมบันทึกแบบฟอร์ม เพื่อขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมและจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยผู้มีสิทธิยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๓) ผู้ยืมลงนามในใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามตรวจสอบและเห็นควรอนุมัติ

(๕) ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติการยืม

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๗) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายใน จัดทำหนังสือแจ้ง งานพัสดุ กองกลาง ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๒) หน่วยงานภายใน ลงนามเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการคืน

(๓) งานพัสดุ กองกลาง ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๔) หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการส่งคืน

(๕) ผู้อำนวยการ กองกลาง ลงนามในเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๕) งานพัสดุ กองกลาง บันทึกข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๓ ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่งานพัสดุ จัดหาให้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

(๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการ

(๓) ผู้ยืม มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมด หากเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความประมาทในการใช้งานของผู้ยืม หรือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น

(๔) ผู้ยืม ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือส่งผลเสียหายต่อระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการละเมิด พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(๕) ผู้ยืม ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอยืม ประเภทคอมพิวเตอร์ มาตรวจเช็คบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) กับ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกๆ ๖ เดือน (กรณีระยะเวลาการยืมมากกว่า ๖ เดือนขึ้นไป)

(๖) ผู้ยืม ต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับงานพัสดุ นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ

(๗) กรณีออกจากราชการ

๗.๑ ย้าย โอน ลา ออก ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืมให้กับงานพัสดุ กองกลาง นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ

๗.๒ เกษียณอายุราชการ ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับงานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีที่ต้องเกษียณอายุราชการ

๓.๑.๔ แบบฟอร์มการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์ม <https://forms.office.com/r/S22VNCC4mh>

๓.๒ การยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓.๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๑) หน่วยงานขอยืมพัสดุ จัดทำหนังสือทางการแจ้งงานพัสดุ ขอยืมพัสดุประเภทใช้ คงรูป (เช่น โต๊ะประชุมและเก้าอี้) โดยกำหนดให้ยืมใช้ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ คือ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเรื่องผ่าน หัวหน้างานพัสดุ กรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือตอบรับการให้ยืมถึงหน่วยงานผู้ยืม พร้อมจัดส่งสัญญาให้หน่วยงานผู้ยืมลงนาม จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ส่งคืนสัญญาให้ (ต้นฉบับ) แก่ หน่วยงานให้ยืม และหน่วยงานผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๓.๒.๒ การส่ง-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๑) ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืม ไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ โดยจัดทำหนังสือทางแจ้ง งานพัสดุ กองกลาง

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้

(๓) กรณีหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ งานพัสดุ กองกลาง แจ้งหน่วยงานผู้ยืมพัสดุให้แก้ไขซ่อมแซมพัสดुकงรูป ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

๓.๒.๓ บันทึกแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- (๒) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านพัสดุต่อผู้บริหาร และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) สนับสนุนการใช้งาน ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย เครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๒) พัฒนา กำกับดูแล และบริหารจัดการการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

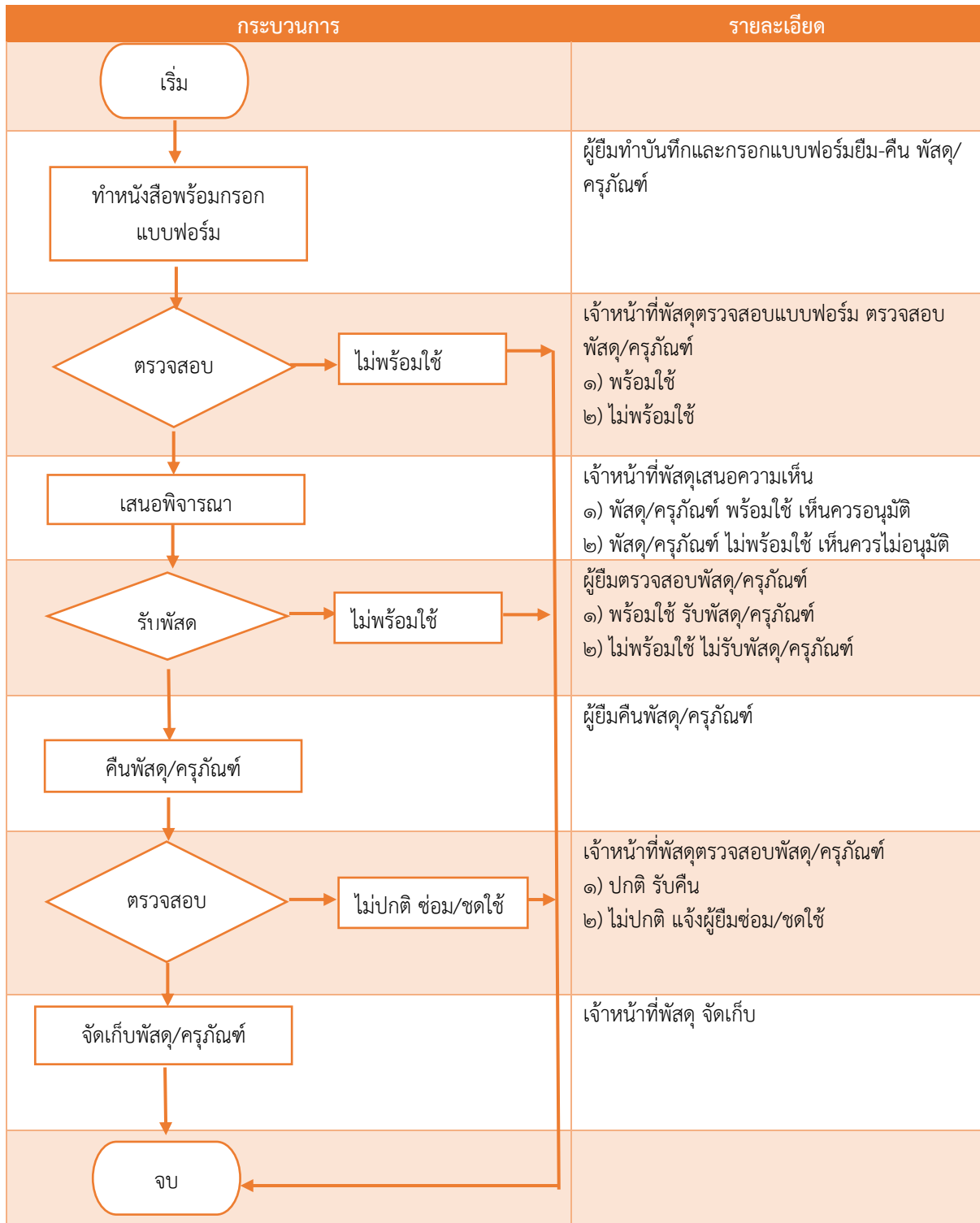
๕. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

แบบฟอร์ม ยืม - คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ <https://forms.office.com/r/S22VNCC4mh>



ขั้นตอนการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก ข ประกาศมาตรการส่งเสริมการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ภาคผนวก ค หนังสือแจ้งเวียนแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคลากรยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดส่วนงาน ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่
๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดกองในสำนักงานอธิการบดี ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่

โดยให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดีรายงานผลการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ (ถ้ามี) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิตรา ธีรสนุทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปกป้องภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน ป้องกันมิให้บุคลากรมีพฤติกรรมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่มีขอบ และป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน และดำเนินการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยง ลด และป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจง อบรม และสร้างช่องทางการรับรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถือปฏิบัติต่อไป
๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมายอย่างจริงจังและเด็ดขาด สำหรับบุคลากรที่กระทำผิดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิศรา ชาญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการให้หน่วยงาน และบุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป โดยนำหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การขออนุญาตหรือการอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องเป็นไปเพื่อใช้ในกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ การยืมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ การให้บุคลากรยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินนั้น กรณีบุคลากรยืมเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และมีใบนำของออกตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด ประกอบการนำทรัพย์สินดังกล่าวออกนอกสถานที่ด้วย

๒. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ยืมต้องได้รับอนุญาตให้ยืมก่อน จึงจะนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

๓. หลักฐานการยืมทรัพย์สิน ให้ใช้ตามแบบการยืมพัสดุที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ในกรณีที่หน่วยงาน มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเอง ให้สามารถใช้แทนแบบของมหาวิทยาลัยได้ แต่ต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอ นำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์

๓.๒ ประเภทพัสดุที่จะขอ นำไปใช้ประโยชน์

๓.๓ ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์

๓.๔ กำหนดวันส่งคืน

๔. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๕. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้คงรูป บุคลากรผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. เมื่อครบกำหนดยืม...

๖. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

อนึ่ง กรณีการให้บุคลากรยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย นั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้พิจารณามอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่แทน รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แบบบันทึกการยืมพัสดุ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)

หน่วยงาน (สาขาวิชา/กอง)

ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

.....ใช้คงรูป ได้แก่.....

.....ใช้สิ้นเปลือง ได้แก่.....

เพื่อใช้ในกิจการ ดังนี้

.....

.....

โดยขอยืมพัสดุ เป็นระยะเวลา.....(วัน/เดือน/ปี)

กำหนดระยะเวลาคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม

ชื่อพัสดุ.....

ชนิด เครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....

หมายเลขพัสดุ.....

คุณลักษณะ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

..... อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืมพัสดุ

(.....)

(ตำแหน่ง).....