

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(กรณีการยืม/คืนพัสดุ)

กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง (งานพัสดุ)
สำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม/คืนพัสดุ)	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืม/คืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืม คืนพัสดุ	๔
แผนผังการยืมพัสดุ	๕
แผนผังการคืนพัสดุ	๖
แบบใบยืมพัสดุ	๗
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๘

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืม/ค้ำประกัน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืม/ค้ำประกัน) ของสำนักคอมพิวเตอร์ ทำให้การยืมใช้พัสดุของสำนักคอมพิวเตอร์ มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรร และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๔. เพื่อป้องกันความเสียหาย และการสูญหายทรัพย์สินของราชการของสำนักคอมพิวเตอร์

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ การยืม
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน 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 กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินหรือสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครอง หรือดูแลของสำนัก คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สำนักคอมพิวเตอร์” หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง คณะ/หน่วยงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่จัดตั้ง ขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (การยืม/คินพัสดุ)

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. การยืมพัสดุ ทุกประเภท ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามรูปแบบของสำนักคอมพิวเตอร์ กำหนดให้ครบถ้วน แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ยืม และแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือขอยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด
 ๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมและผู้ให้ยืม
 ๔. การยืมเพื่อใช้ภายในหน่วยงาน หรือสถานที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ
 ๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
 ๖. ผู้ยืมควรจะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวจะสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้น หากเกิดความชำรุดเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืม ผู้ให้ยืมจะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม
 ๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
 ๘. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคินพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคินพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคิน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของ การคินให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บกรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้รายงานหัวหน้าผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ใช้ทรัพย์สินของสำนักคอมพิวเตอร์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างคุ้มค่า

๒. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย นำทรัพย์สินของทางราชการ อาทิ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ขั้นตอนการยืม/ คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

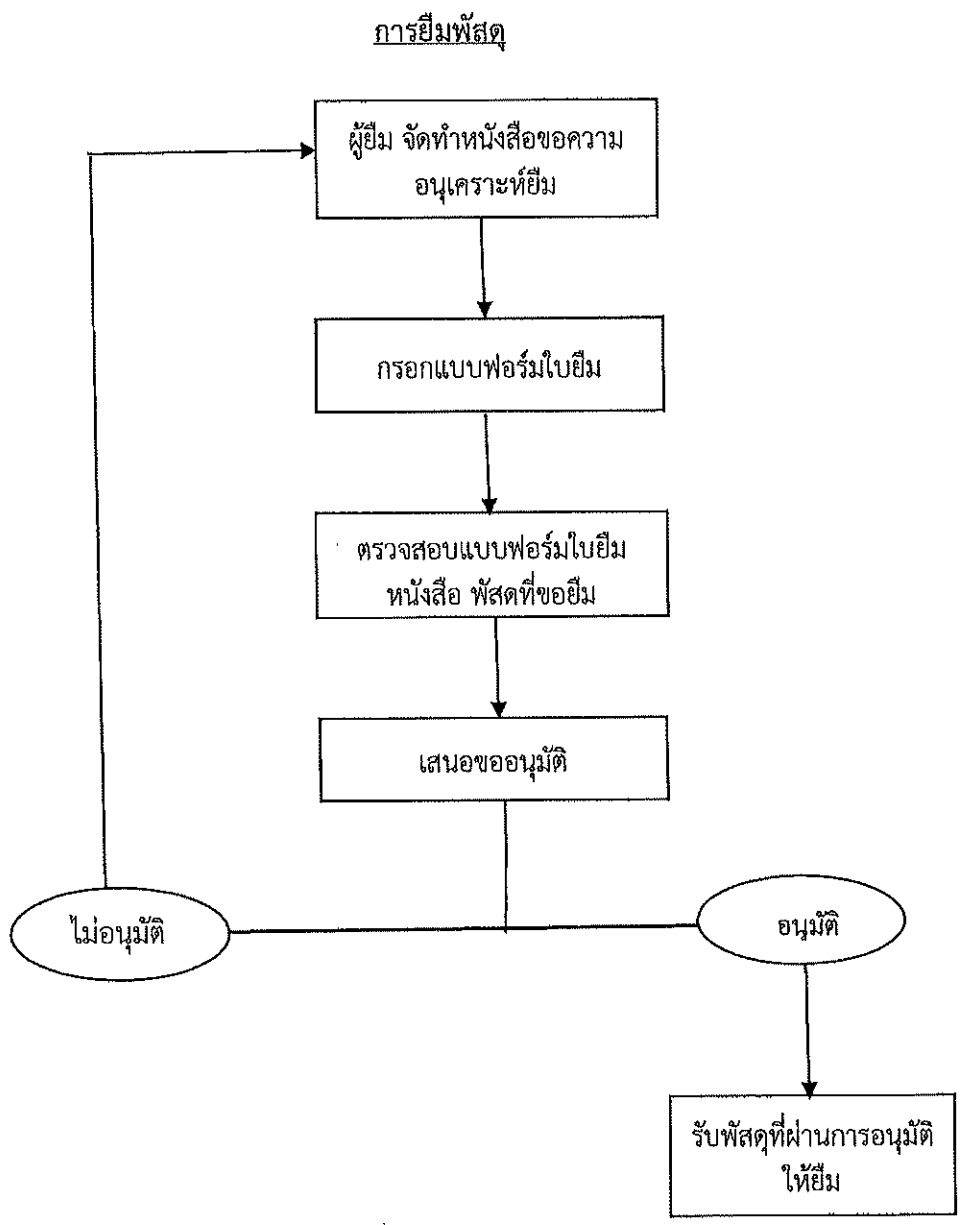
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (คณะ หน่วยงาน) จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑-๓ วันทำการ
๒	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (บุคลากรสำนัก คอมพิวเตอร์ยืมเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน) จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	๑ วันทำการ
๓	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ การยืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (บุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ยืมเพื่อใช้/ให้บริการภายนอกหน่วยงาน) จะต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	๑ วันทำการ
๔	เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงพัสดุ มีหน้าที่ ติดตามมวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๗ วัน หรือตามกำหนดที่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม
๕	ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม หรือรับผิดชอบชดใช้ตาม หนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้	ภายใน ๓๐ วัน

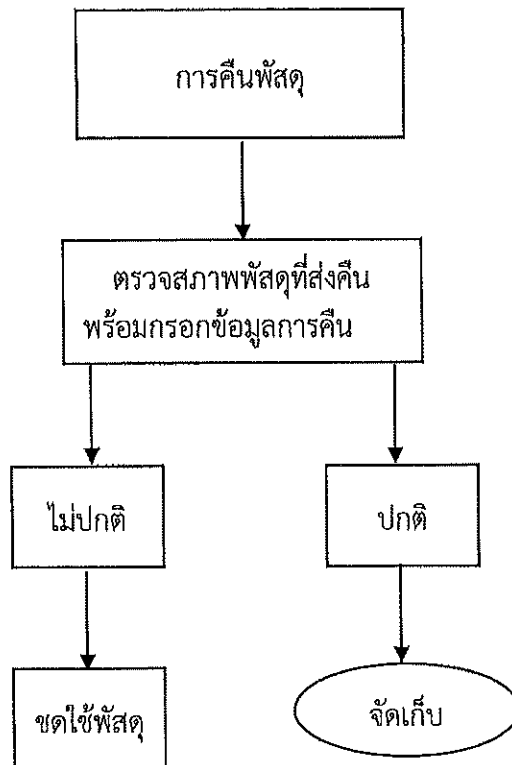
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการยืม/คืนพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ผังขั้นตอนการยืม/คืน พัสดุ



การคืนพัสดุ :



หมายเหตุ

ผู้ยืมพัสดุ/หน่วยงานที่ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม หรือรับผิดชอบขอซื้อตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุของสำนักคอมพิวเตอร์

