



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืม-คืนพัสดุ)

กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม-การคืนพัสดุ) | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| คำนิยาม | ๒ |
| แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ | ๓ |
| แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ | ๓ |
| การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๔ |
| ขั้นตอนการยืม/ คืนพัสดุ | ๔ |
| แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ | ๘ |
| แบบฟอร์มใบคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ | ๙ |
| ทะเบียนคุมการยืม/คืนพัสดุ | ๑๐ |

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืม/ค้ำประกัน)**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืม/ค้ำประกัน) ของคณะกรรมการบัญชี และการจัดการ ทำให้การยืมใช้พัสดุของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรร และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๔. เพื่อป้องกันความเสียหาย และการสูญหายทรัพย์สินของราชการของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการ ใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ มิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

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 ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินหรือสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครอง หรือดูแลของคณะกรรมการบัญชี และการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ” หมายถึง คณะกรรมาธิการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (การยืม/ค้ำประกัน)

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

1. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
2. การยืมพัสดุ ทุกประเภท ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามรูปแบบของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการกำหนดให้ครบถ้วน แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ยืม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือขอยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมและผู้ให้ยืม
4. การยืมเพื่อใช้ในหน่วยงาน หรือสถานที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
5. หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
6. ผู้ยืมควรจะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวจะสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารใช้งานได้ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้น หากเกิดความชำรุดเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืม ผู้ให้ยืมจะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม
7. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
8. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดังกล่าว ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการค้ำประกัน

1. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดเชยตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
2. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม
3. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
4. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้รายงานหัวหน้าผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่น
ทราบเพื่อสั่งการต่อไป

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของราชการของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง
ชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ใช้ทรัพย์สินของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างคุ้มค่า

๒. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย นำทรัพย์สินของทางราชการ อาทิ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ
ของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของ
ราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ขั้นตอนการยืม/ คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่อผู้อำนวยการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ หรือผู้รับมอบ
อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

| ที่ | กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----|--|-------------------|
| ๑ | การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ <u>การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ</u> จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ | ๑-๓ วันทำการ |
| ๒ | การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ <u>การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน</u> จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ | |
| ๓ | การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม และเสนอขออนุมัติ <u>การยืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน</u> จะต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี | |

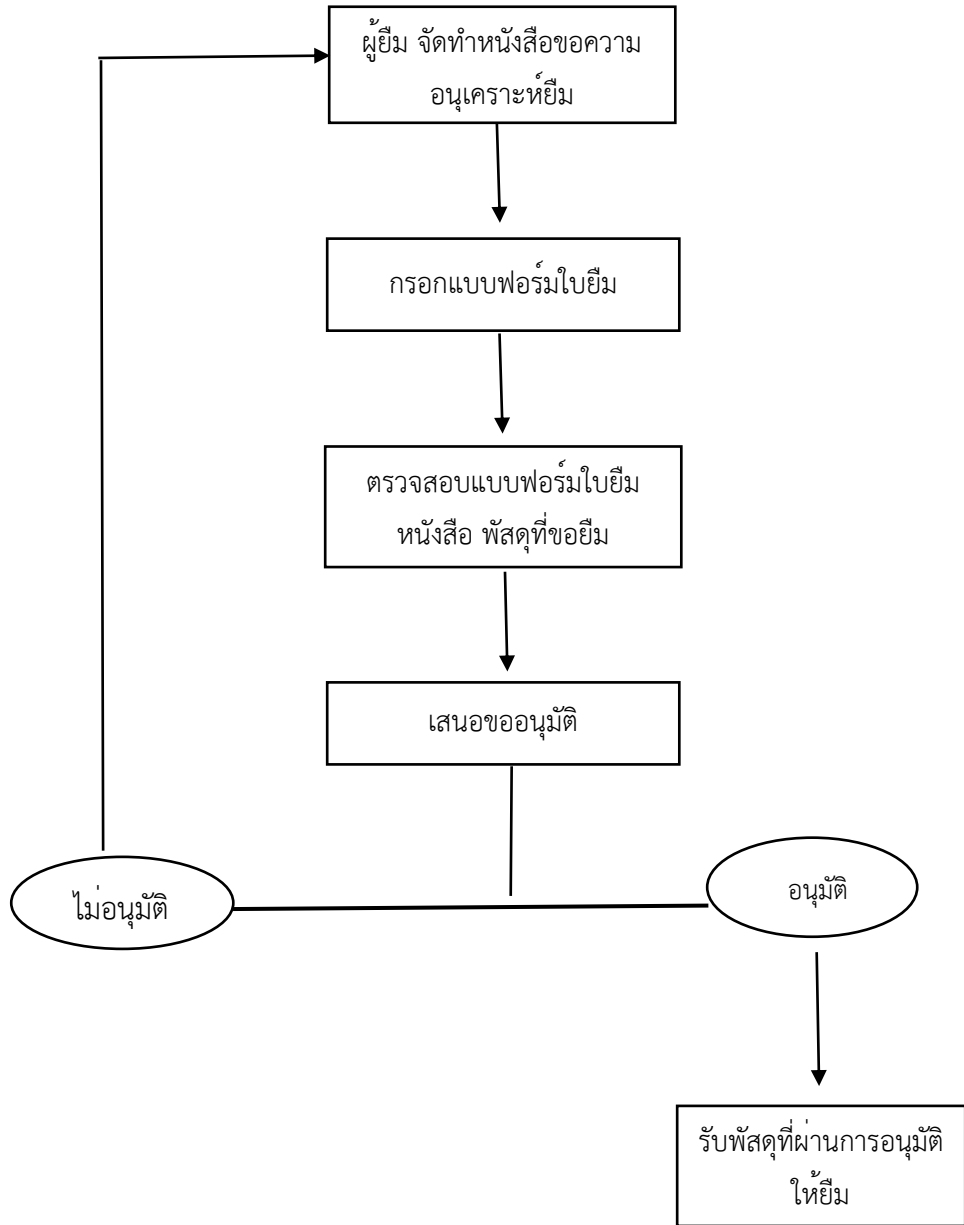
| ที่ | กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-----|--|--|
| ๔ | เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงพัสดุ มีหน้าที่ติดตามมวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด | ๗ วัน หรือตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม |
| ๕ | ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม หรือรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

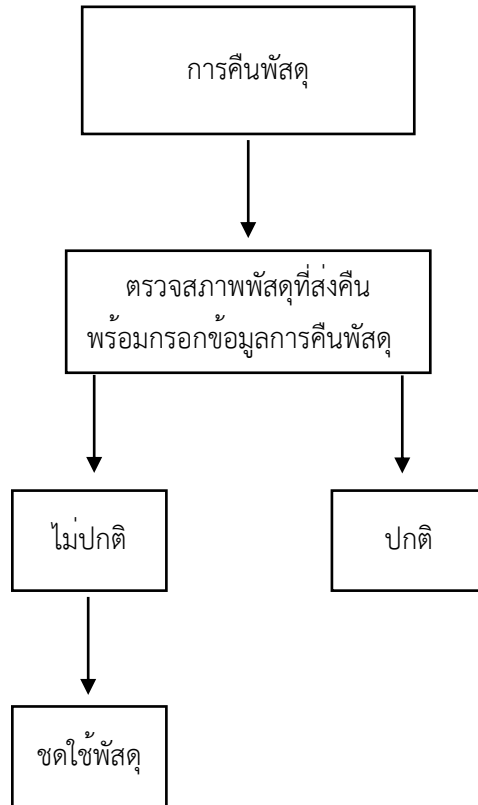
การปฏิบัติงานการยืม/คืนพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ผังขั้นตอนการยื่น/คืน พัสดุ

การยื่น



การคืนพัสดุ



หมายเหตุ

ผู้ยืมพัสดุ/หน่วยงานที่ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม หรือรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืมข้างล่างนี้จากงานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่

เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ

หายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์

ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์ |
|-------|--------|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

() ครอบอนุมัติให้ยืม

() ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ใบคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้คืน) ตำแหน่ง

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืมข้างล่างนี้จากงานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อ

.....ตั้งแต่วันที่
..... เดือน พ.ศ. นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อ
คืนงานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้ส่งคืนในวันที่ เดือน
..... พ.ศ.

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์ |
|-------|--------|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- () เห็นควรรับคืน
() ไม่เห็นควรรับคืน เนื่องจาก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

