คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒ เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๔ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พัสดุด้านต่างๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นพัสดุในการดูและและครอบครองของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้ยืม หมายถึง คณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ชัด ต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย ผู้ขอยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เอง

๕. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๖. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาคอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

๘. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๙. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม -คืน พัสดุของหน่วยงาน

๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ

๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย

๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุชิ้นใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุชิ้นนั้น ไม่สามารถใช้การได้ตามปกติ

๘. เฉพาะการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันนำมาส่งคืน เช่น ถังดับเพลิงที่มีปริมาณน้ำยาอยู่เต็มถัง เมื่อยืมไปใช้แล้วผู้ขอยืมต้องนำถังดับเพลิง ไปเติมน้ำยาให้มีปริมาณเต็มถังก่อนจึงจะสามารถนำมาคืนได้เป็นต้น

๙. ผู้ขอยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้ง จากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็ตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม

๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากผู้ขอยืม หากผู้ขอยืมบ่ายเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืน พัสดุที่ยืมไปโดยไม่ได้มีเหตุผลอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม –คืนพัสดุของหน่วยงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าว ต่อผู้มีอำนาจให้ยืม

๔. ตรวจสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ขอยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วนนั้นต่อผู้ขอยืมทันที และให้แจ้งต่อผู้ขอยืมว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม เป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ขอยืมนำพัสดุมาส่งคืน

๕. กรณีพัสดุเสียหายหากผู้ขอยืมจะนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจให้ยืมทราบเพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุชิ้นใหม่ ไว้ทดแทนพัสดุชิ้นเดิม หรือให้ชดใช้เป็นค่าเสียหายแทน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ การพิจารณารับพัสดุชิ้นใหม่ไว้ทดแทนพัสดุชิ้นเดิมอย่างน้อยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกัน และ คุณสมบัติของพัสดุชิ้นใหม่ต้องไม่ต่ำไปกว่าพัสดุชิ้นเดิม

๕.๒ การพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาโดยทั่วไปของพัสดุ ตามชนิด ประเภท และคุณสมบัติของพัสดุในลักษณะเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมิให้นำค่าเสื่อมราคา ของพัสดุชิ้นเดิมที่เสียหายมาคิดหักลด

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

↓

หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ
จัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุ ยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน

↓

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
มอบงานพัสดุ และหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์ตรวจสอบ

↓

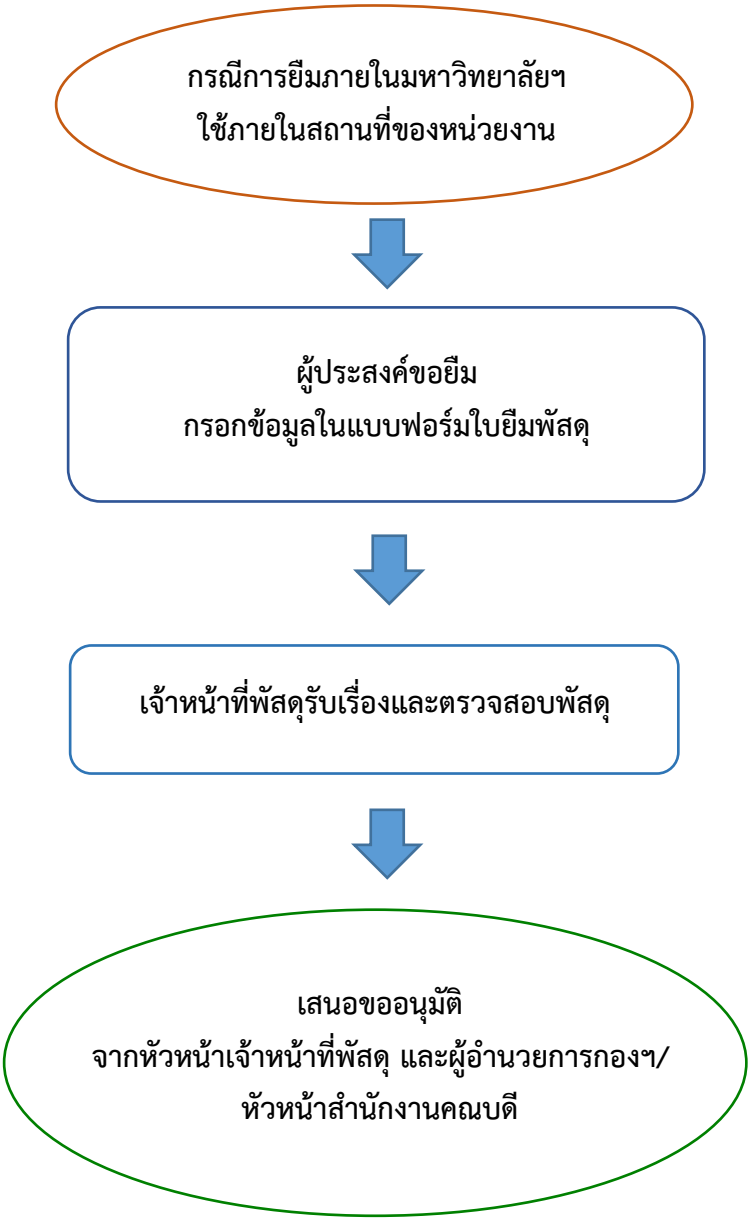
เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ให้ยืม

↓

กรอกเอกสาร

๑. ใบยืมพัสดุ
๒. แบบขอนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ

กรณีการยืมภายในมหาวิทยาลัยฯ
ใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

↓

ผู้ประสงค์ขอยืม
จัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุเพื่อนำไปใช้ภายนอกสถานที่ ยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

↓

เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ให้ยืม

↓

กรอกเอกสาร
๓. ใบยืมพัสดุ
๔. แบบขอนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบยืม/ใบคืนพัสดุ

เลขที่...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง / คณะ.....งาน / ภาควิชา.....
ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....
ถึงเวลา.....สถานที่จัดกิจกรรม.....และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของงานพัสดุ ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (.....) ...../...../.....	**ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว** (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....) ...../...../.....
มอบหมายให้..... จัดหาและตรวจสภาพเมื่อรับคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองกลาง	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) ...../...../.....

แบบขอนำวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบอนุญาตเลขที่...../..... เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....

สังกัด.....โทร.....มีความประสงค์จะขอนำวัสดุ ครุภัณฑ์

ออกนอกมหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รุ่น/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ผู้นำออกชื่อ.....ตำแหน่ง.....

บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงาน.....ที่อยู่.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

...../...../.....

( ) ตรวจสอบแล้ว

นำของออกวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ยามรักษาการณ์

(.....)

ทะเบียบคุมการยืม/คืนพัสดุของทางราชการ

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ

ภาคผนวก