

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ โดยยึดหลักความประหยัด และช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ มาตรา 113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร และหน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2 การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุใช้คงรูป

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กำหนด
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม
5. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของคณะจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
7. การยืมพัสดุมีกำหนดให้ยืมจำนวน 5 วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 5 วันทำการให้ระบุเหตุผลเป็นรายกรณี
8. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กำหนด
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม
5. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ให้ยืม
6. การยืมพัสดุมีกำหนดให้ยืมจำนวน 5 วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 5 วันทำการให้ระบุเหตุผลเป็นรายกรณี
7. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้างานทราบต่อไป
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม ที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้างานทราบต่อไป
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

1. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่หัวหน้าที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. ผู้ที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าที่รับผิดชอบ
3. เมื่ออนุมัติให้ยืม ให้ผู้ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
4. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สิน

1. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กำหนดต่อผู้ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. ให้ผู้ยืมนำวัสดุส่งคืนโดยตรงที่ผู้ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
3. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ
4. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน

ด้วย..... มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
 เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... และจะนำส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ.....

โดยมอบหมายให้ ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้รับ หากพัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ
 หายไป ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) จะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
 คุณภาพอย่างเดียวกัน

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

() อนุมัติ
 () ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

บันทึกจ่ายพัสดุ
 (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

รับมอบพัสดุ
 (ลงชื่อ)..... ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ
 (.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

แบบฟอร์มการส่งคืนพัสดุ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน

ด้วย..... มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ
 โดยมอบหมายให้ ตำแหน่ง
 หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว
 () ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 () ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้
 () อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ / ผู้รับคืน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่..... เดือน พ.ศ.....