



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มหาวิทยาลัยมหากุฏราชวิทยาลัย
เมษายน 2564

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสมคุ้มค่า และเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนา กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบและติดตามผล ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัสดุ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ผู้จัดทำ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

1. คำนิยาม

ทรัพย์สิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหากรุชราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2541 หมวด 3 ทรัพย์สิน ข้อ 19 มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น

2. ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การใช้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 113 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรืออนุมัติให้ใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้อกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คุณภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับค่า จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาภูราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2544 หมวด 9 การยึมการควบคุมและการจำหน่าย

ข้อ 61 การให้ยึมหรือนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้ในกิจการที่มิได้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน เมื่อครบกำหนดการยึมให้ผู้ยึมนำมามส่งคืนในสภาพเดิมนับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 62 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนตามจำนวนสิ่งของให้เป็นปัจจุบันโดยเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ให้เรียบร้อย เมื่อสิ้นปีงบประมาณของแต่ละปี ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ผู้ยึม หมายถึง บุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาภูราชวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทั้งบรรพชิตและคฤหัสด์ รวมทั้งบุคคลภายนอกซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ให้ยึม หมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือการยึมพัสดุ ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 การยึม รวมทั้งเพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

3. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานในการยึมทรัพย์สิน

- 2.1 ผู้ใช้งาน/ผู้ยึม กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยึมทรัพย์สินของราชการ (แบบ ย.1) โดยระบุรายละเอียดข้อมูล เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึมพร้อมลงลายมือชื่อ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินตามรายการที่ผู้ใช้งานยึม ว่ามีความพร้อมใช้งานหรือไม่
- 2.3 เมื่อทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอแบบฟอร์มใบยึมทรัพย์สินของราชการ (แบบ ย.1) ต่อผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามในแบบฟอร์มฯ
- 2.4 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ยึมรับทรัพย์สินนั้นพร้อมลงลายมือชื่อไว้
- 2.5 เมื่อครบกำหนดเวลาการยึมทรัพย์สินของราชการ ให้ผู้ยึมนำทรัพย์สินที่ยึมไปคืน

2.6 เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่ได้รับคืน มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ ถ้ามีสภาพปกติให้รับคืน ลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับคืนไว้ในแบบฟอร์มฯ พร้อมทั้งให้จัดเก็บทรัพย์สินนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สำหรับทรัพย์สินที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 209

2.7 กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจังหวัดอนุมัติการยืม

2.8 กรณียืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจจากอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ การยืมใช้ครั้งนั้นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

2.9 กรณีได้รับทรัพย์สินคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดให้รายงานผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้ยืมเพื่อ ส่งการดำเนินการตามระเบียบท่อไป

4. Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

Flow Chart ขั้นตอนการขอรับพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B[ลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยื่นพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C{สภาพไม่พร้อมใช้งาน} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{สภาพไม่พร้อมใช้งาน} --> D{ตรวจเช็คสภาพ} D --> E[ลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD E[ลงนาม] --> F{ไม่อนุมัติการยื่น} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD F{ไม่อนุมัติการยื่น} --> G{ลงนามอนุมัติ} G --> H[รับใบยื่น/คืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ***กรณียื่นใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยื่น
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD H[รับใบยื่น/คืนพัสดุ] --> I[คืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบยื่น/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยื่นคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยื่น	<pre> graph TD I[คืนพัสดุ] --> J{ตรวจเช็คสภาพ} J --> K[สภาพปกติ] K --> L[จัดเก็บพัสดุ] K --> M[ไม่ปกติ] M --> N[ชดใช้พัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำพัสดุที่ยื่นไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD J{ตรวจเช็คสภาพ} --> K[สภาพปกติ] K --> L[จัดเก็บพัสดุ] M[ไม่ปกติ] --> N[ชดใช้พัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืน ว่าคุณภาพที่นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยื่นทำการซัดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

ใบยืมทรัพย์สินของราชการ

.....หน่วยต้องการใช้.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....นำไปใช้ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดงนี้

1. รายการ จำนวน (หน่วยนับ)

รายละเอียด (ยี่ห้อ/รุ่น สี ขนาด อุปกรณ์ประกอบ).....

.....หมายเลขอุตุภัณฑ์.....

2. รายการ จำนวน (หน่วยนับ)

รายละเอียด(ยี่ห้อ/รุ่น สี ขนาด อุปกรณ์ประกอบ).....

.....หมายเลขอุตุภัณฑ์.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืมทรัพย์สิน

(.....)

ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (ลงชื่อ)..... หัวหน้าพัสดุ (ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ
 (.....) (.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ทรัพย์สินไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ส่งของคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด