



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารพัสดุฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ พส.265/2563 วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติ “เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุและการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี พ.ศ. 2563”

เรียน คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563 จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2563 เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
และเป็นไปตามระเบียบราชการ เกิดความโปร่งใส ป้องกันการสูญหาย อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และหมวด 13 มาตรา 112
และ 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9
ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211 นั้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย
จึงขอส่งแนวปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุและการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและยึดถือปฏิบัติ

(นายสะอาด เข้มสีดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1 คณะวิทยาการจัดการ	.....	8 คณะวิทยาศาสตร์ฯ	.....
2 คณะมนุษยศาสตร์ฯ	.....	9 สำนักงานอธิการบดี	.....
3 คณะพยาบาลศาสตร์	.....	10 สำนักวิทยบริการฯ	.....
4 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	.....	11 สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	.....
5 คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	.....	12 สถาบันวิจัยฯ	.....
6 คณะครุศาสตร์	.....	13 โรงเรียนสาธิต	.....
7 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	.....	



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม- คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปตามระเบียบราชการเกิดความโปร่งใส และป้องกันการสูญหาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับใช้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“หน่วยงานเจ้าของพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“ผู้ยืมภายใน” หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

“ผู้ยืมภายนอก” หมายความว่า ส่วนราชการภายนอก

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน

ข้อ ๔ การยืมหรือนำไปใช้ในกิจการส่วนตน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืม - คืนพัสดุให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การยืม - คืนพัสดุ ระหว่างส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การยืม - คืนพัสดุ ระหว่างส่วนราชการภายนอก ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการ ลงนามผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กรณีการยืม - คืนพัสดุ สำหรับนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้รับรองการยืม - คืน พัก

(๔) การยืม - คืนพัสดุ ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามแบบและขั้นตอน ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ และ ๒ โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๔.๑) ผู้ยืม ให้ลงชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

(๔.๒) เหตุผลการยืมพัสดุ

(๔.๓) กำหนดการวันยืม - ส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งพัสดุนั้นคืน

(๔.๔) รายการยืม ระบุชื่อและรหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี) พร้อมจำนวนที่ยืม

(๔.๕) ลายมือชื่อ ผู้ยืม - ผู้ให้ยืม

(๔.๖) ลายมือชื่อ ผู้ส่งคืน - ผู้รับคืน

ข้อ ๖ ผู้ยืมพัสดุ จะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม หากเกิดความชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยใช้ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ตามความจริงขณะยืม

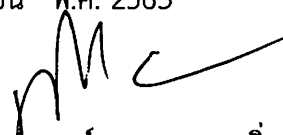
ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันและหน่วยงานของผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับมอบหมาย ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามสมควร และหากการกระทำนั้นมีเหตุทำให้หน่วยงานราชการเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติ ในการยืม-คืนพัสดุ
และการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.๒๕๖๓

ใบยืม/คืนพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

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

และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

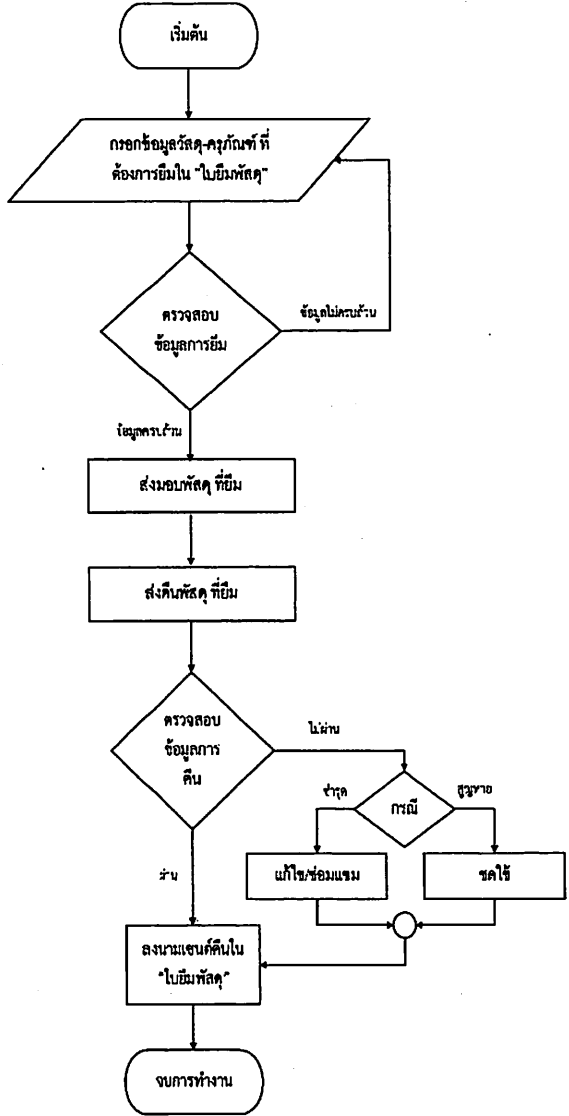
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติ ในการยืม-คืนพัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.๒๕๖๓

ขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุ

ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ : รายละเอียด	ระยะเวลา
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[/กรอกข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ ต้องการยืมใน "ใบยืมพัสดุ"/] Form --> CheckBorrow{ตรวจสอบ ข้อมูลการยืม} CheckBorrow -- ข้อมูลไม่ครบถ้วน --> Form CheckBorrow -- ข้อมูลครบถ้วน --> Deliver[ส่งมอบพัสดุ ที่ยืม] Deliver --> Return[ส่งคืนพัสดุ ที่ยืม] Return --> CheckReturn{ตรวจสอบ ข้อมูลการ คืน} CheckReturn -- ไม่ผ่าน --> Case{กรณี} Case -- ขาด --> Repair[แก้ไขซ่อมแซม] Case -- ชำรุด --> Comp[ชดเชย] Repair --> Merge(()) Comp --> Merge Merge --> Sign[ลงนามเซ็นคืนใน "ใบยืมพัสดุ"] Sign --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>- ผู้ยืม ต้องดำเนินการกรอกใบยืมพัสดุ ก่อนการใช้งานจริงเป็นเวลา ๑ วัน</p> <p>- ช่วงเวลาในการตรวจสอบ ในวัน เวลาราชการ๘.๓๐-๑๖.๓๐</p> <p>- ติดตามทางพัสดุ ทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด</p> <p>- ช่วงเวลาการส่งมอบ - คืน ในวัน เวลาราชการ๘.๓๐-๑๖.๓๐</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๗ วัน</p>