



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขที่รับ 776
วันที่ 28 มี.ค. 2567
โทร. ๑๙๑๕
เวลา 16.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารการพัสดุ โทร. ๑๙๑๕
 ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๖.๓)/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ให้คณะหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
 (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน - สำนัก - ศูนย์ - โรงเรียน - กอง

ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๖.๓)/๖๐๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการ
 ใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) มหาวิทยาลัย ฯ ได้แจ้งแนวปฏิบัติ
 เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ
 ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ และมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและ
 ปราบปรามการทุจริตโดยได้ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตภายใต้หลักการ
 การปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส การปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการต้องปราศจาก
 การทุจริต การปฏิบัติราชการด้วยวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม และการสื่อสาร
 ภายในหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อสร้างความตระหนักและปลูกฝังค่านิยม
 คุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

เพื่อเป็นการกำกับติดตามให้คณะหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทาง
 ราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 ไม่ให้เกิดการชำรุด สูญหาย จึงขอแจ้งให้คณะหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน
 ทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) พร้อมแนบหลักฐานสำเนาใบยืม / คืนพัสดุ
 ให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยจัดส่งรายงานมายัง กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 5
 เมษายน 2567

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
- เห็นควรมอบ/แจ้ง.....

[Signature]
 28 มี.ค. 2567

คำสั่ง

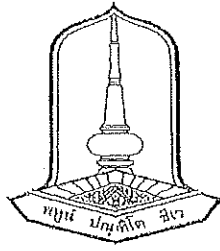
- ทราบ
- ตามเลขขอ
- อนุมัติ
- อนุมัติ

[Signature]

(นางแจ่มจันทร์ หลูปรีชาเศรษฐ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน

๒๗ มี.ค. ๖๗



แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

กองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การยื่นพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๓
การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๓
ขั้นตอนการยื่น / คืนพัสดุ	๔
Flow Chart การยื่น / คืนพัสดุ	๕
แบบฟอร์มใบยื่น / คืนพัสดุ	๖
ทะเบียนคุมการยื่น / คืนพัสดุ	๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารการพัสดุ โทร. ๑๓๑๕

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๖.๓)/ว ๖๐๘

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน - สำนัก - ศูนย์ - โรงเรียน - กอง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ และมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยได้ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตภายใต้หลักการการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส การปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการต้องปราศจากการทุจริต การปฏิบัติราชการด้วยวัฒนธรรมคุณธรรม ในองค์กร การปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม และการสื่อสารภายในหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อสร้างความตระหนักและปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และประกาศดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กองคลังและพัสดุ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืม และคืนทรัพย์สินของราชการ ขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตภายใต้หลักการ การปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส การปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการต้องปราศจากการทุจริต การปฏิบัติราชการด้วยวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม และการสื่อสารภายในหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อสร้างความตระหนักและปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ทรัพย์สินของราชการในการยืมทรัพย์สิน การคืนทรัพย์สิน และขั้นตอนการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงได้รับทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย ต่อไป

กองคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ) ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทำให้การยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อกฎหมาย และระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
 - มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
 - มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ส่วนที่ ๒ การยืม
 - ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
 - ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
 - ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ

มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครอง หรือดูแลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน และให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐอื่น

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืม / คืนพัสดุ)

นอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

การยืม

ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ ต้องให้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
 ๒. ยืมพัสดุทุกประเภทจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบถ้วน แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือขอยืม สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมและผู้ให้ยืม
 ๔. การยืมเพื่อใช้ภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
- กรณียืมเพื่อใช้ภายนอกหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๕. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืมจะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม

๖. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

๗. ผู้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๘. การยืมพัสดุในแต่ละครั้งให้มีกำหนดระยะเวลาในการยืมไม่เกิน ๗ วันทำการ ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องให้เกิน ๗ วันทำการ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติเป็นรายการณ์ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

๙. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย

การคืน

ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยืมพัสดุทุกประเภทจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ตามกำหนดวันส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุให้รายงานอธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจอธิการบดี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

การใช้ทรัพย์สินของราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ใช้ทรัพย์สินของราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างคุ้มค่า

๒. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของราชการ อาทิ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของราชการไปใช้กิจกรรมส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกันหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ขั้นตอนการยืม / คินพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

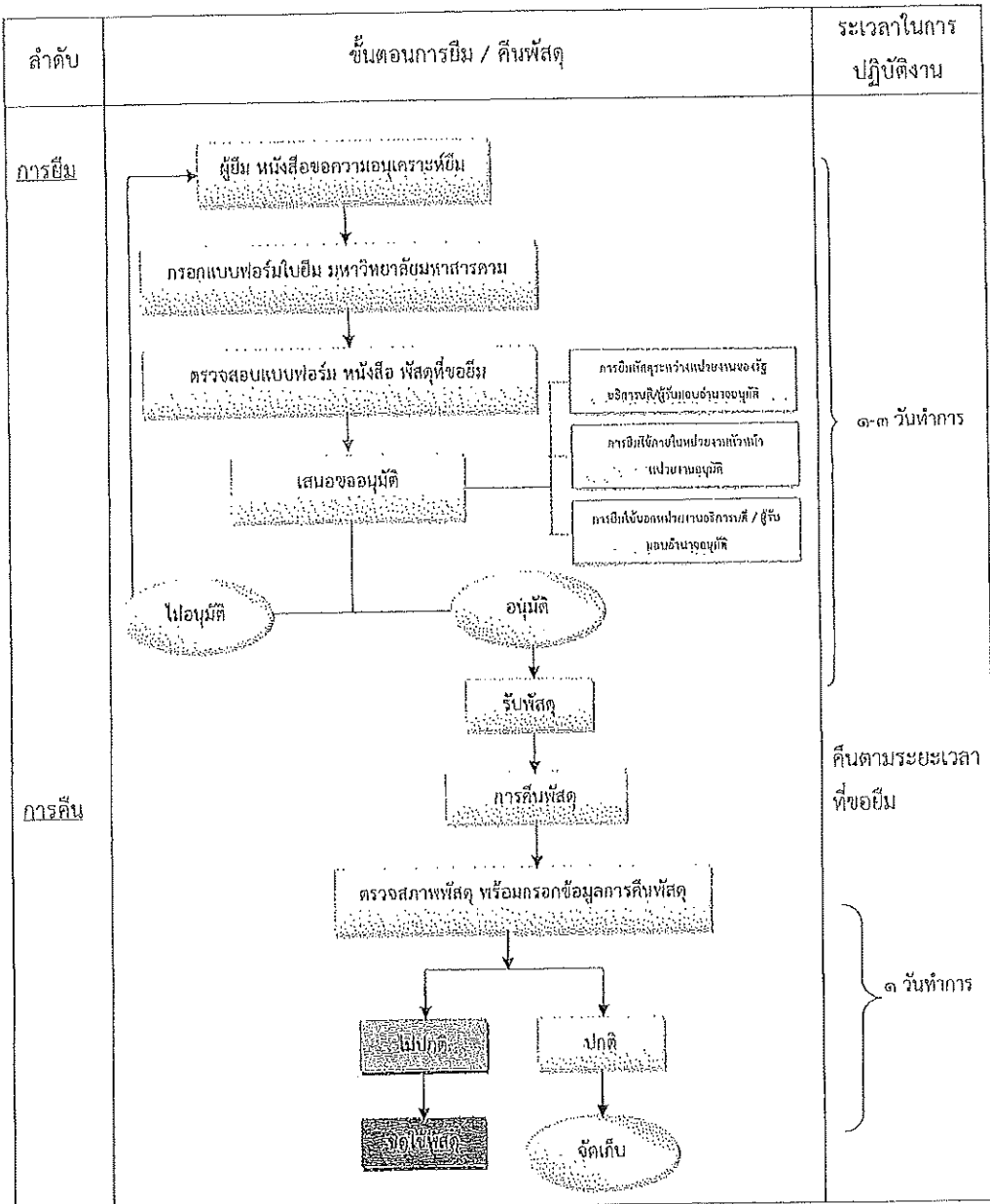
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ - ๓ วันทำการ
๒	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ	
๓	การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติการยืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	
๔	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามหวงพัสดุนำที่ติดตามหวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๗ วัน
๕	ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม	ภายใน ๓๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการการยืม / คินพัสดุ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

Flow Chart การยืม / คืนพัสดุ



หมายเหตุ : ผู้ยืม / หน่วยงานที่ยืม พสดุไปใช้หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด