



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กอกลาง โทร ๘๒๓๓

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๖/ ๖๖๖๓ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วย มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยได้กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

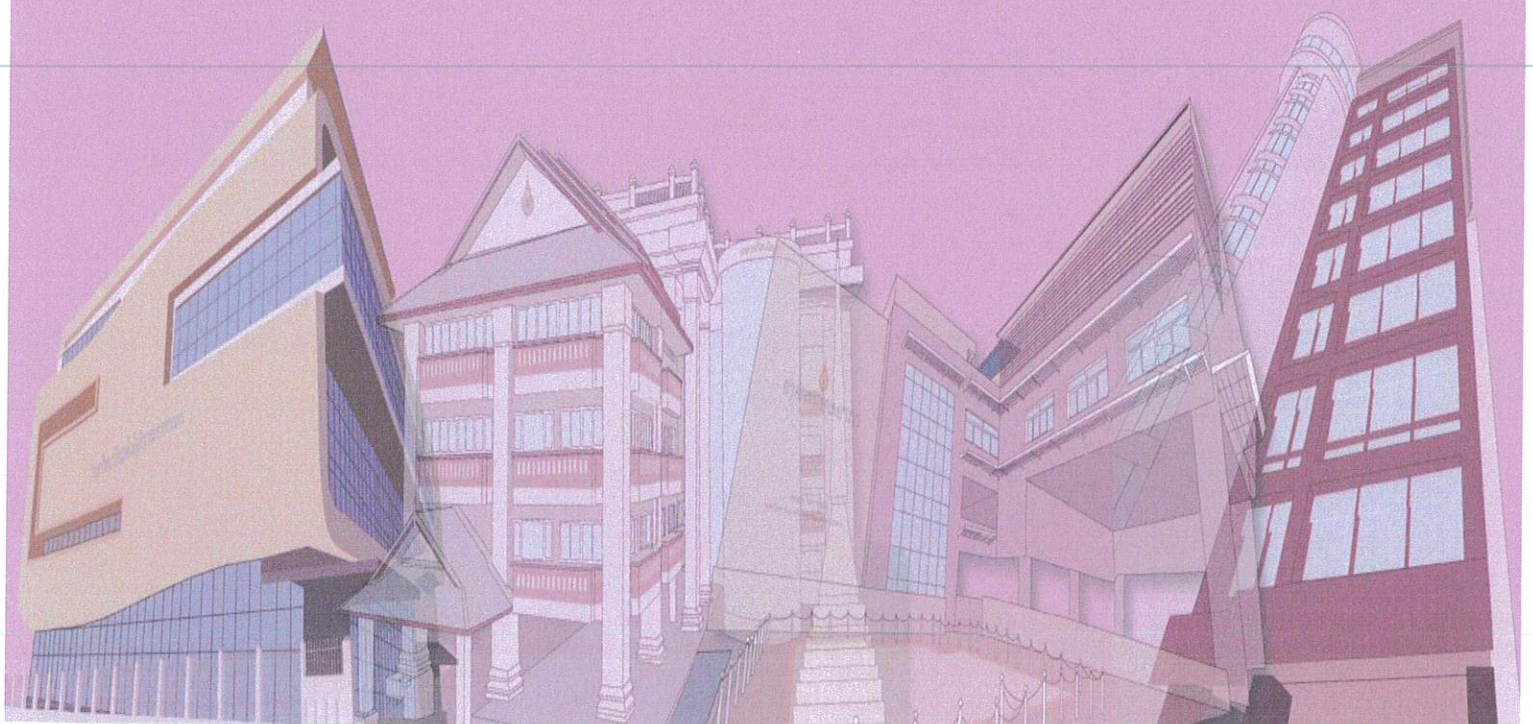
(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง บุคลากรปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ.....	ก
๒. สารบัญ.....	ข
๓. บทนำ.....	๑
๔. วัตถุประสงค์.....	๑
๕. คำจำกัดความ.....	๒
๖. หลักเกณฑ์การยืมใช้พัสดุ.....	๒
๗. Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ.....	๓
๘. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ.....	๖
ภาคผนวก	
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๘
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง.....	๙
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือการยืมพัสดุ ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม รวมทั้งเพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของภาครัฐ กำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๔. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และถือเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่

๕. มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

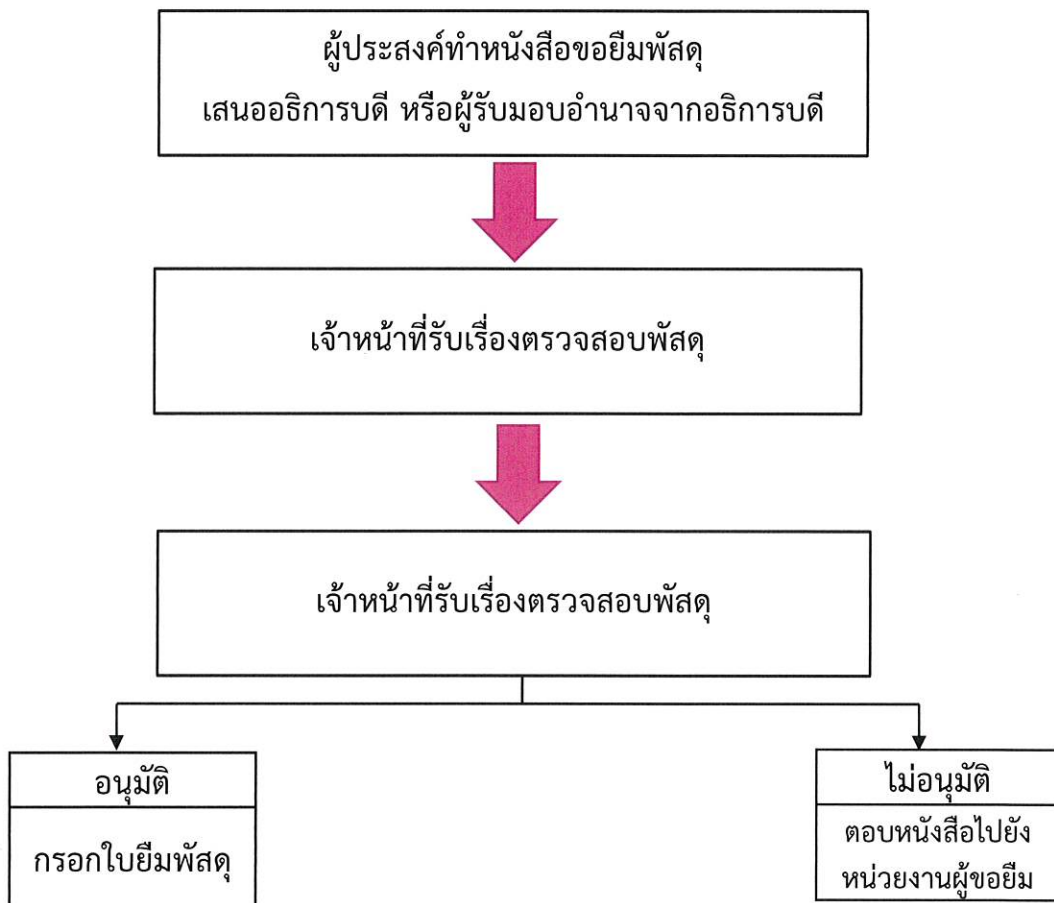
๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนว ปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. Work Flow กระบวนการ

๕.๑ การยื่นพัสดุ

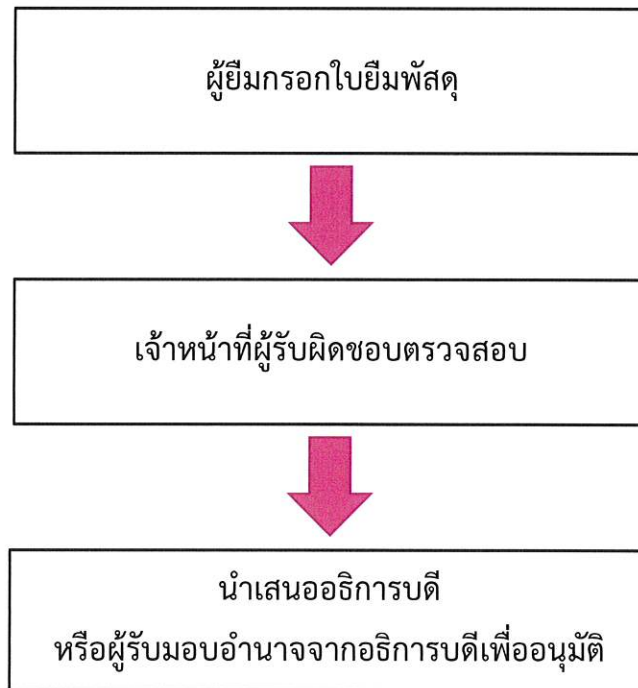
๕.๑.๑ กรณีหน่วยงานภายนอกขอยื่นพัสดุ การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานที่ต้องการยื่นพัสดุ จัดทำหนังสือขอยื่นพัสดุยื่นต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (การครอบครองพัสดุ) ตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
๓. ยื่นเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. หากอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานเพื่อให้หน่วยงานผู้ขอยื่นกรอกใบยื่นพัสดุ
๕. เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางถามพัสดุ เพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานผู้ขอยื่น ลงนาม โดยอธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

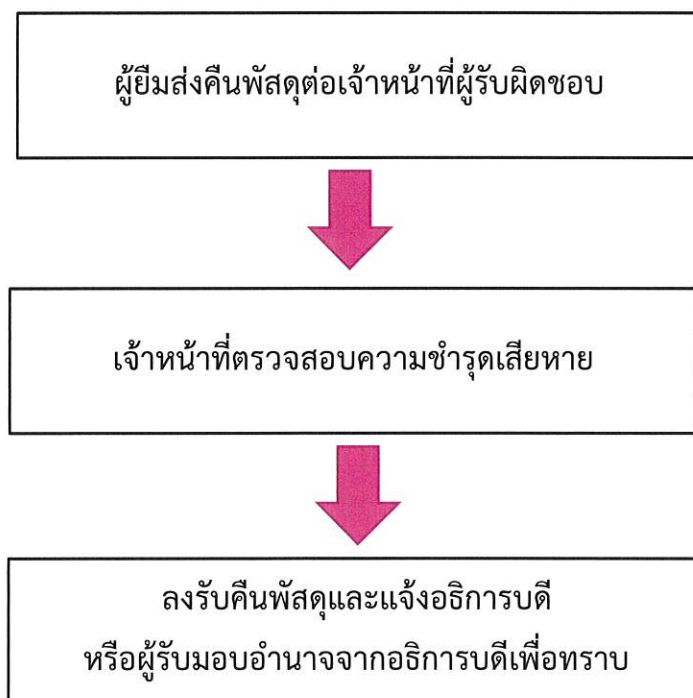
๕.๑.๒ การยืมพัสดุสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นกรอกใบยืมพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
๓. นำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ
๔. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุ เพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๒ การคืนพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย
๓. ลงรับคืนพัสดุ
๔. นำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อทราบ

กรณีมีได้รับพัสดคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานอธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี อนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๖. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

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

ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย

ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่

เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา

ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม (อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่ง

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หน้า ๑
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

ข้อ ๑ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อนเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๒ ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

๒.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม...

- ๒ -

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม

ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

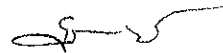
ข้อ ๓ การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แจกเวียนให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ
๒. เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(<https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web๒๕๕๘/>)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

