**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **ส่วนที่ 2 การยืม**

**คำนิยาม**

**“พัสดุ”** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นของใช้สิ้นเปลือง หรือของใช้ถาวร เว้นแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**“วัสดุ”** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ เพื่อใช้ในการดําเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่า ไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสํานักงาน เป็นต้น

**“ครุภัณฑ์”** หมายถึง สินทรัพยที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดําเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน

**“พัสดุประเภทใช้คงรูป”** หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

**“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง”** หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่ คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**“ผู้ยืม”** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

**“ผู้ให้ยืม”** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน การยืมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์

**ส่วนที่ 2 การยืม**

**ข้อ 207** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**ข้อ 208** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ 209** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

3.หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ 210** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ 211** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

**แนวทางการปฏิบัติในการยืม การคืนพัสดุ**

**1. การยืมพัสดุ**

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่ จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

1.2 การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็น ผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ในการยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

**2. การคืนพัสดุ**

2.1 พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด การชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบ ชดใช้ ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืน ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

**Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **Flow Chart** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** |
| 1 | ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน |  | - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ |
| 2 | หัวหน้างานของผู้ใช้งาน | ลงนาม | - ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/การคืนพัสดุ |
|  | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตรวจสอบสภาพ  สภาพไม่พร้อมใช้งาน | - รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้  ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม |
| 3 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/  ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง | ลงนาม | - ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ |
| 4 | หัวหน้าหน่วยงาน  ของรัฐ | ไม่อนุมัติการยืม  ลงนามอนุมัติ | \*\* กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ |
| 5 | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รับใบยืม/คืนพัสดุ | - รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืน พัสดุ ให้ผู้ใช้งาน |
| 6 | ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน | คืนพัสดุ | - นำพัสดุที่ยืมไปกลับคืนมา |
| 7 | เจ้าหน้าที่พัสดุ | คืนพัสดุ  ลงนามอนุมัติ  ชดใช้  พัสดุ  ไม่  ปกติ | - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการใน  ใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ปรกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้  ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม  - พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยืม  ทำการซ่อมแซม ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209 |