



คู่มือ แนวทางการเยี่ยม คืบ ทรัพย์สินของทางราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกกำหนดเป็นมาตรการหนึ่ง ในมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง อันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือ แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ บุคลากร คณาจารย์ และหน่วยงานภายนอก ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ยืมพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
กฎหมายและระเบียบ	1
นิยามศัพท์	1
หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	2
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	3
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	3
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	3
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	4
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	4
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	5
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	5
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	5
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไป	6
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	6
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไป	6
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	7
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	7
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	7
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	8
บทกำหนดโทษ	8
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	9
ใบยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	10
ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	11

แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พฤติกรรมของบุคลากร ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืม โดยบุคคลภายนอก รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรของราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

กฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 208 209 210 และ 211
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0719.1/ว 45 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2566

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แก่ สำนัก ฝ่าย และส่วนงานอื่นที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้ว ไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบัน ลูกจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ภายในหน่วยงานอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้อง ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้ เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ
- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร
- การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร
- การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2 การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงานมิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด
4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
5. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

6. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา 5 วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า 5 วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นรายกรณี

8. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนักงานอธิการบดี หรือผู้รับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด

2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุ ไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

3. ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด

3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด

4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นในกรณีเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

5. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

6. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา 5 วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า 5 วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นรายกรณี

7. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุ ไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ยกเว้นราชการ (รถส่วนบุคคล)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

1. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. ให้ส่งคำขอยืมไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
3. สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
4. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก
5. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนักงานอธิการบดีติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการงานในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายนอก
2	ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	งานบริหารงานทั่วไป
3	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการที่มีความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยื่นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไป	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
5	เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ไ้ยื่นไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

1. ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนด เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
3. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน
4. เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
6. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการงานในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายนอก
2	ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	งานบริหารงานทั่วไป
3	เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอก/ประชาชนทั่วไปให้นำพัสดุมาส่งคืน	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
4	เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายนอก
5	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
6	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

1. ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น
4. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
2	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและ ส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
4	เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

1. ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลระแงงกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. ให้ผู้ยื่นนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
4. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
2	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
3	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
4	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัด งานบริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงานภายในเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบในส่วนงานของตนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว

แผนผังการยื่นใช้พัสดุ



เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/สิ่งของ
เรียน _____

สถานที่ใช้พัสดุดังแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
และข้าพเจ้านำส่งวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของ
ตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม กรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะคืนเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกับ
ที่ยืม

ลำดับ	หมายเลข	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะวัสดุ (แบบ/ยี่ห้อ/รุ่น)

อนุมัติ ลงชื่อ _____ ผู้ให้ยืม (_____) วันที่ _____	ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายพัสดุ (_____) วันที่ _____
---	---

ได้รับพัสดุดูตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับพัสดุ
(_____)
วันที่ _____

แบบคืนพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอคืนพัสดุ/สิ่งของ

เรียน _____

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม) _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด กลุ่ม/กอง _____ หน่วยงาน _____

ได้คืนสิ่งของ/พัสดุ ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม

ลำดับ	หมายเลข	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะพัสดุ (แบบ/ยี่ห้อ/รุ่น)

โดยมอบหมายให้ _____ ตำแหน่ง _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____ เป็นผู้คืน

- ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ☐ คืบภายในกำหนดเวลา ☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
☐ ใช้การไม่ได้ ☐ สูญหาย
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

- ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับคืน (_____) วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้ส่งคืน (_____) วันที่ _____
---	---

- หมายเหตุ :
- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ
 - ผู้รับคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208
 - ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ