

มาตรฐานการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดของการยืมใช้พัสดุ รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการให้ยืมใช้พัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารและควบคุมพัสดุที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในการให้ยืมพัสดุ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้นเกินกว่า ๑ ปี (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ

แบบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้ในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยผู้ขอยืมจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการยืม เช่น ชื่อพัสดุ จำนวน วันที่ต้องการยืม และระยะเวลาที่ต้องการยืม รวมถึงข้อมูลของผู้ยืม เช่น ชื่อ ตำแหน่ง หรือแผนกที่ยืม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มี สภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช้เป็นกรณีของการซ่อมแซม

จำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

แปรสภาพ หมายถึง การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาตัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วน อะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

ทำลาย หมายถึง การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ไปดำเนินการโดยการเผา ทิ้งทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การยืมใช้พัสดุ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมใช้พัสดุ

การยืมใช้พัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ	ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้ประสงค์ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม	ระเบียบ ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๐.
๒.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความพร้อมใช้งานของพัสดุที่จะให้ยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓.	เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่เสนอใบยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจ พิจารณา อนุมัติให้ยืมพัสดุ</p> </div> </div>	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมพัสดุ	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจ	
๕.	แจ้งผู้ขอยืมรับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมให้ผู้รับพัสดูลงนามในใบยืมพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๖.	ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุส่งคืน	๑. เมื่อครบกำหนดคืนพัสดุ ผู้ขอยืม/หน่วยงานที่ยืมนำพัสดุส่งคืน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่รับคืน และให้ผู้ยืมลงนามส่งคืน ๓. เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามหน่วยงานให้ผู้ยืมคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๓๐ นาที	- ผู้ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม - เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุ

ในการยืมใช้พัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาให้ยืมพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ นาที ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดุ กรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ ผู้ขอยืมจะต้องกรอกเอกสารการยืมพัสดุในแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถติดตามได้ง่ายเมื่อพัสดุถูกยืมไปแล้ว ซึ่งจะมีข้อมูลสำคัญ เช่น รายละเอียดพัสดุ, วันเวลา, ผู้ยืม และวันกำหนดคืน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพัสดุมีสภาพพร้อมใช้งานและไม่มีความเสียหาย หากมีการเสียหายควรซ่อมแซมหรือแจ้งผู้ขอยืมให้ทราบ

๓. เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ

๔. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติให้ยืมพัสดุ

๕. แจ้งผู้ขอยืมรับพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติให้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งไปยังผู้ขอยืม ผู้ยืมจะได้รับพัสดุตามที่ระบุในเอกสารการยืม โดยควรถ่ายรูปหรือบันทึกสภาพของพัสดุก่อนส่งมอบ

๖. ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุส่งคืน เมื่อครบกำหนดคืนพัสดุ ผู้ขอยืม/หน่วยงานที่ยืมนำพัสดุส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่รับคืน และให้ผู้ยืมลงนามส่งคืน เมื่อถึงกำหนดวันที่ต้องคืนพัสดุ ผู้ให้ยืมควรติดตามเพื่อให้ผู้ยืมคืนพัสดุตามที่ตกลงไว้ เมื่อพัสดุถูกคืนมาแล้ว ต้องทำการตรวจสอบสภาพของพัสดุว่าคืนมาในสภาพดีหรือไม่ หากมีความเสียหายอาจต้องมีการประเมินและเรียกร้องค่าเสียหายตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้

เงื่อนไขและข้อสังเกต

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๗)

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๘)

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๙)

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (ระเบียบ ข้อ ๒๑๐)

๕. เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามให้ผู้ยืม คืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๒๑๑)

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการยืมพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การยืมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้