



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 2165

ที่ กม 467 /2564 วันที่ 19 เมษายน 2564

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ.....

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564 ได้พิจารณาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2563 และเห็นชอบมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยหนึ่งในมาตรการดังกล่าว ได้แก่ การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการ โดยการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ผ่านวิธีการจัดทำบันทึกชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ และประชาสัมพันธ์ทุกส่วนงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป โดยนำหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มากำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การขออนุญาตหรือการอนุญาตให้เยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องเป็นไปเพื่อใช้ในกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การเยี่ยมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ให้เยี่ยม

1.2 การให้บุคลากรเยี่ยมใช้ในสถานที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินนั้น กรณีบุคลากรเยี่ยมเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และมีใบนำของออกตามแบบฟอร์มที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือส่วนงานกำหนด ประกอบการนำทรัพย์สินดังกล่าวออกนอกสถานที่ด้วย

2. การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้เยี่ยมต้องได้รับอนุญาตให้เยี่ยมก่อน จึงจะนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

3. หลักฐานการเยี่ยมทรัพย์สิน ให้ใช้ตามแบบการเยี่ยมพัสดุที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการเยี่ยมทรัพย์สินของส่วนงาน/หน่วยงานเอง ให้สามารถใช้แทนแบบของมหาวิทยาลัยได้ แต่ต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์
- 3.2 ประเภทพัสดุที่จะขอนำไปใช้ประโยชน์
- 3.3 ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
- 3.4 กำหนดวันส่งคืน

4. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการ และส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนงานหรือหน่วยงานของตน ทั้งนี้ โดยปกติส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม

5. การยืมทรัพย์สินประเภทพัสดุใช้คงรูป บุคลากรผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นไปส่งคืนในสภาพ ที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

6. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางทรัพย์สินที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

อนึ่ง กรณีการให้บุคลากรยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่ต้องได้รับอนุญาตจาก อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย นั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้ พิจารณามอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่แทน รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชี่ยงฉิน)
อธิการบดี

แบบบันทึกการยืมพัสดุ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน).....

หน่วยงาน (ภาควิชา/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน)

ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

.....ใช้คงรูป ได้แก่.....

.....ใช้สิ้นเปลือง ได้แก่.....

เพื่อใช้ในกิจการ ดังนี้.....

โดยขอยืมพัสดุ เป็นระยะเวลา.....(วัน/เดือน/ปี)

กำหนดระยะเวลาคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม

ชื่อพัสดุ.....

ชนิด เครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....

หมายเลขพัสดุ.....

คุณลักษณะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

.....อนุญาตไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ ๖๑๘ /2564

เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคลากรยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 และข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2555 จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดส่วนงาน ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่
2. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดกองในสำนักงานอธิการบดี ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่

โดยให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ (ถ้ามี) ให้มหาวิทยาลัยทราบทุก 6 เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. 2564

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชิญฉิน)
อธิการบดี

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 เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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