บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เบอร์ติดต่อ 80044
ที่ อว 64.2.8.3/ 00968 /2566 **วันที่** 18 เมษายน 2566
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมพัสดุ

เรียน อธิการบดี
ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

เอกสารแนบ แบบใบยืมและคืนพัสดุ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 มาตรา 113 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 ถึง ข้อ 211 กำหนดเรื่องการยืมพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และบริหารพัสดุอย่างเหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนี้

ระเบียบข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ระเบียบข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ"

ระเบียบข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ระเบียบข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ระเบียบข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมพัสดุรวมทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานมีวิธีปฏิบัติในการยืมและการคืนพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. **วัตถุประสงค์การยืม** ต้องเป็นการนำไปใช้ในงานตามภารกิจในหน้าที่ที่กำหนดหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ ณ สถานที่ต่าง ๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือนอกสถานที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

2. **กำหนดระยะเวลาการยืม**

ระยะเวลาการยืมต้องไม่เกินกว่าวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อเนื่องก็ให้ดำเนินการยืมใหม่ และให้ส่งคืนพัสดุเพื่อตรวจนับพัสดุประจำปีพร้อมใบยืมฉบับใหม่

3. **หลักฐานการยืมและคืนพัสดุ**

แบบใบยืมและคืนพัสดุตามเอกสารแนบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการยืมและส่งคืนพัสดุของส่วนงาน

4. **อำนาจอนุมัติการยืมพัสดุ**

4.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เช่น ส่วนราชการภายนอกขอยืมพัสดุจากหน่วยงานและส่วนงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

4.3 การให้บุคคลยืมไปใช้นอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือตามคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพัสดุ และเพื่อความคล่องตัวในการยืมพัสดุอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปก็ได้

5. **การคืนพัสดุ**

เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับมอบหมายของหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมส่งคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากติดตามแล้วยังไม่ได้รับพัสดุคืน หรือเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ สูญหายไป และอื่นใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมโดยเร็ว

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการยืมฉบับนี้ ให้ใช้เฉพาะพัสดุที่มีไว้ใช้งานส่วนกลางของหน่วยงานหรือส่วนงานเท่านั้น ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานเฉพาะประจำตำแหน่งบริหารที่มีเอกสารหลักฐานการรับไว้ใช้ในตำแหน่งโดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ควบคุมทะเบียนโดยบันทึกผู้ครอบครองในระบบ CU-ERP S/4 HANA และนำส่งคืนเมื่อหมดวาระการบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการยืมพัสดุ ทั้งนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และทุกส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)
รองอธิการบดี
วันที่ 20 เม.ย. 2566

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี
วันที่ 24 เม.ย. 2566