



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการในการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและเป็นส่วนงานภายใน กองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งดูแลรับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งดูแลรับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานตุลาการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยพัสดุ” หมายความว่า หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินงานพัสดุของหน่วยงาน

“หัวหน้าพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัสดุ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์

"พัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ดังเดิม

"พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ข้อ ๔ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๒) หน่วยงานจะต้องมีการกำกับ ดูแล โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยประหยัดคุ้มค่า และมีการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(๔) บุคลากรต้องมีความตระหนักในการช่วยดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังที่ทำการของหน่วยงานที่ให้อืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานที่ยืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๗ การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบทำยประกาศฉบับนี้

(๒) หน่วยงานภายนอกจะยืมพัสดุได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

(๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

(๔) การคืนพัสดุให้นำหลักการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในข้อ ๕ และข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๖) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๘ ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารพัสดุที่เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละออองนวล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การยืม

ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมพัสดุตามตัวอย่าง หรือดำเนินการ
จัดทำหลักฐานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

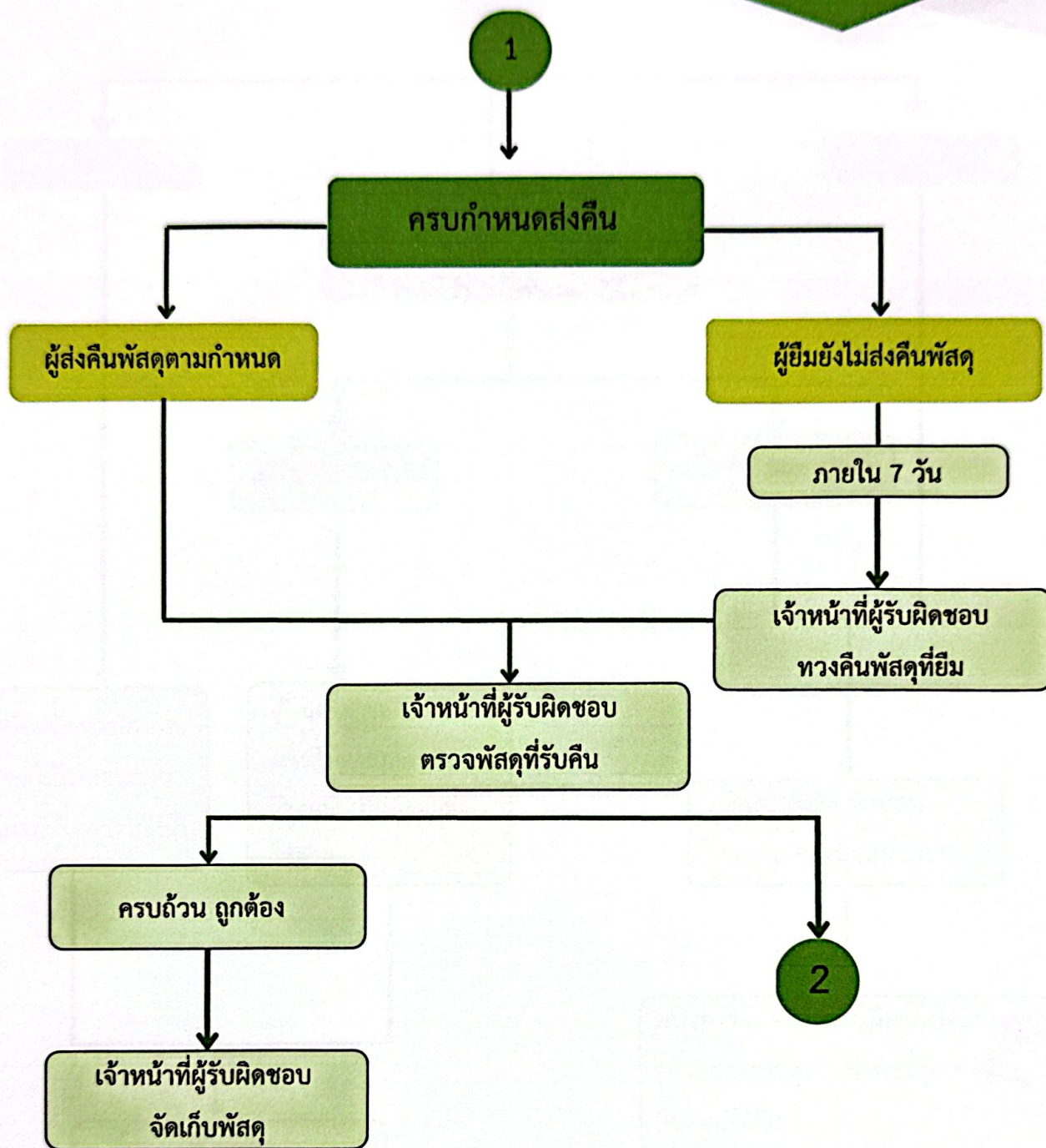
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพัสดุและหลักฐานการยืม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

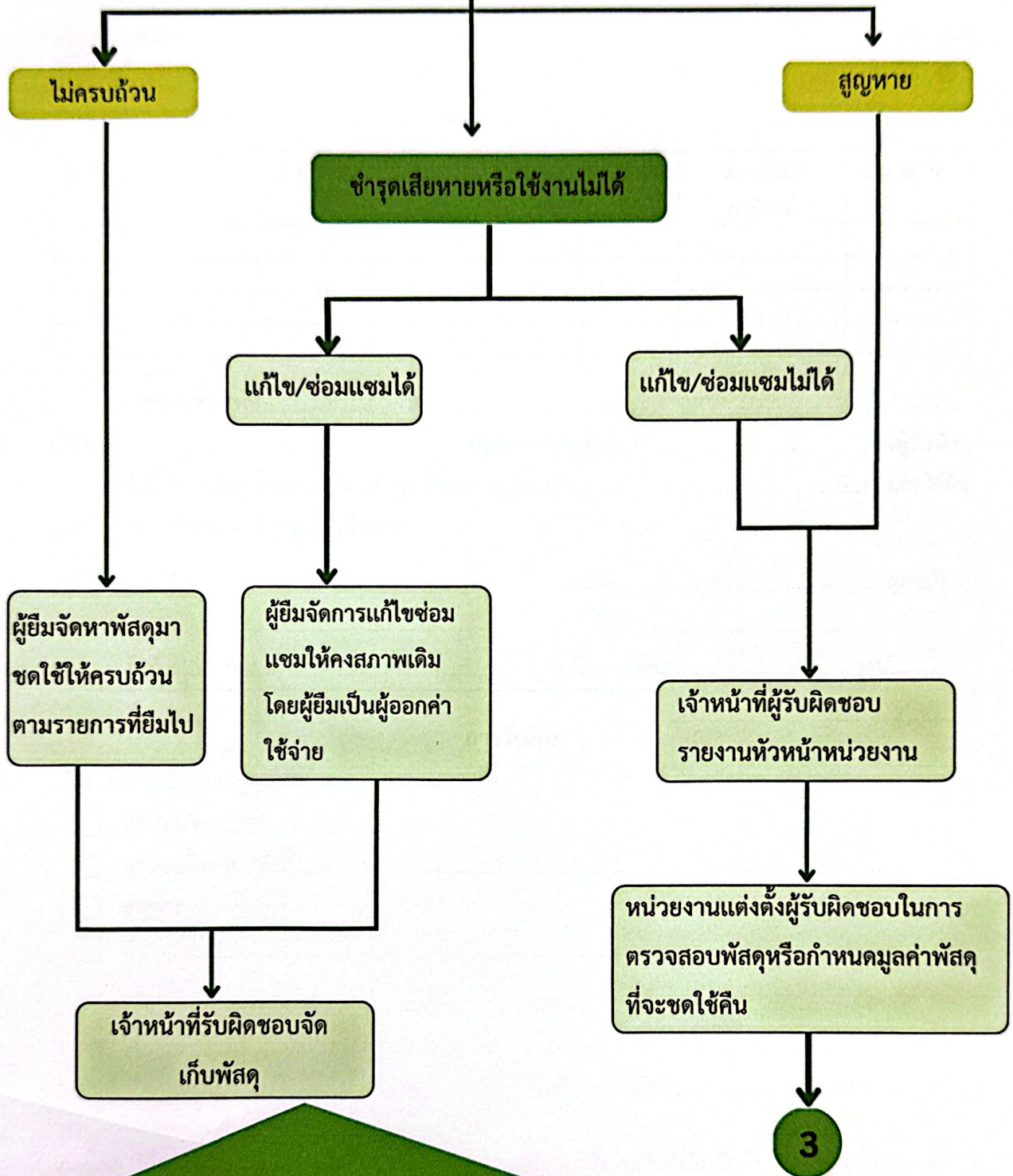
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าหน่วยงานส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม

1



2



แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วย.....ประสงค์จะยืมพัสดุเพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมไปเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหายไป.....ยินยอมชดใช้คืน

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ใช้งานได้ตามปกติ

ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....

สูญหาย

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำเป็นสองฉบับโดยเก็บไว้ที่ผู้ยืม ๑ ฉบับ และผู้ยืม ๑ ฉบับ โดยวันส่งคืน ผู้ยืมต้องนำหลักฐานนี้มาแสดงด้วย