



CHIANG MAI UNIVERSITY

2566



แนวทางการใช้ทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และเพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน
2. เพื่อให้ส่วนงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเป็นมาตรการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการป้องกันการทุจริต การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

# คำนิยาม

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ทรัพย์สิน** หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือพัสดุที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควบคุมดูแล



**ผู้ยืม** หมายถึง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ หน่วยงานของรัฐอื่น

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับมอบหมาย

**ตัวอย่าง** หมายถึง ตัวอย่างหนังสือการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และตัวอย่างหนังสือการยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง

**ผู้มีอำนาจ** หมายถึง อธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี



**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา แท็บเล็ต เป็นต้น



**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความ  
ครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ  
หน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก  
การเบิกจ่าย การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ  
ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ  
จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์  
อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ  
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ  
หน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ข้อ 209** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ 210** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**ข้อ 211** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้หัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ในวงเงิน 150,000,000 บาท และ 100,000,000 บาท แล้วแต่กรณี

### 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 2657/2565 เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ลงวันที่ 6 กันยายน 2565 อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เต็มวงเงินของอธิการบดี



## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ผู้ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องดูแล บำรุงรักษา และคำนึงถึงการใช้งานโดยประหยัด คุ่มค่า ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น การนำวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลับบ้านไปใช้ประโยชน์ส่วนบุคคล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ เครื่องจักรของมหาวิทยาลัย ในภารกิจส่วนตัว เป็นต้น

# การยืมพัสดุ



การยืมพัสดุ หรือ การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกระทำมิได้

## การยืมพัสดุใช้ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

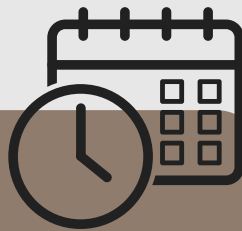
2. ผู้ยืมพัสดุ จัดทำหลักฐานการยืมตามตัวอย่าง หรือ ตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด พร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม โดยหลักฐานการยืมนั้น ต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืนทุกครั้ง (กรณีมีตำหนิ ชำรุด ควรระบุเป็นหมายเหตุไว้ในหลักฐานการยืมด้วย)

3. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

## การยืมใช้นอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติ  
จากผู้มีอำนาจ



3. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตาม  
ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน  
นับแต่วันที่ครบกำหนด



2. ผู้ยืมพัสดุ จัดทำหลักฐานการยืม  
ตามตัวอย่าง หรือ ตามรูปแบบที่ส่วนงาน  
กำหนดพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม  
โดยต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนด  
วันส่งคืนทุกครั้ง  
(กรณีมีตำหนิ ชำรุด ควรระบุ  
เป็นหมายเหตุไว้ในหลักฐานการยืมด้วย)



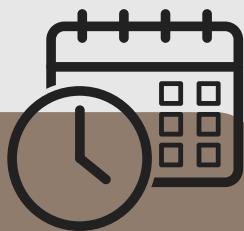
## การให้หน่วยงานของรัฐอื่นยืมพัสดุ



1. การให้ยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



2. หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุจัดทำหนังสือการยืมถึงผู้มีอำนาจ หลักฐานการยืมตามตัวอย่าง หรือตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนดโดยต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืนทุกครั้ง



3. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

# การคืนพัสดุ

## การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป



1. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเช่นเดิม



2. ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมนำส่ง หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น



## การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

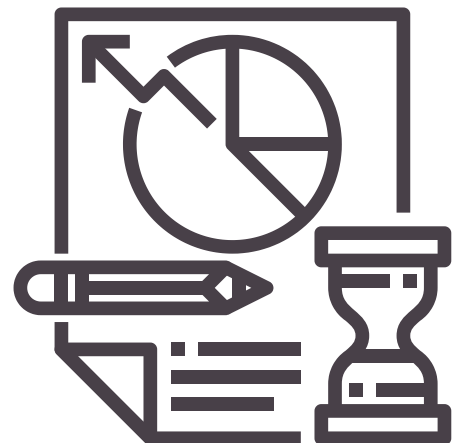
1. ผู้ยืมพัสดุ คืนพัสดุประเภท ชนิด  
และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืมไป

กรณีคืนเป็นเงิน ให้ผู้ยืมคืนเป็นเงิน  
จำนวนเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืมไป  
ตามอัตราที่ผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่า  
พัสดุที่จะชดใช้คืน กำหนด



## มาตรการบังคับใช้และการกำกับดูแล

หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรภายในส่วนงาน ในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัตินี้โดยเคร่งครัด ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืน จงใจปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ  
ให้หัวหน้าส่วนงานลงโทษทางวินัยแก่ผู้นั้นตามสมควร และกรณีเห็นว่าการกระทำดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว





## การชดใช้

กรณีที่จะต้องมีการชดใช้คืนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่าพัสดุที่จะชดใช้คืน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมนำมาชดใช้คืน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด โดยต้องเป็นประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

(2) กรณีชดใช้เป็นเงิน ให้คำนวณมูลค่าของพัสดุตามหลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ตามมูลค่าการซื้อขายตามท้องตลาดในขณะนั้น แล้วแต่เกณฑ์ใดจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยมากกว่า

กรณีเลือกเกณฑ์การคำนวณมูลค่าของพัสดุตามมูลค่าการซื้อขายตามท้องตลาด ให้สืบราคาจากท้องตลาด ไม่ต่ำกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีมีผู้ประกอบการน้อยกว่า 3 ราย โดยให้ใช้ราคาถัวเฉลี่ยเป็นมูลค่าของพัสดุที่จะต้องชดใช้

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่าพัสดุที่จะชดใช้คืน ในรูปแบบคณะกรรมการก็ได้ โดยให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน อาจมีเลขานุการด้วยก็ได้ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน แล้วรายงานให้ประธานทราบ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

# ขั้นตอนปฏิบัติงาน

## การเยี่ยม

ผู้เยี่ยมจัดทำหลักฐานการเยี่ยมพัสดุตามตัวอย่าง  
หรือ ดำเนินการจัดทำหลักฐานตามวิธีการที่ส่วนงานกำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน  
ตรวจสอบพัสดุและหลักฐานการเยี่ยม

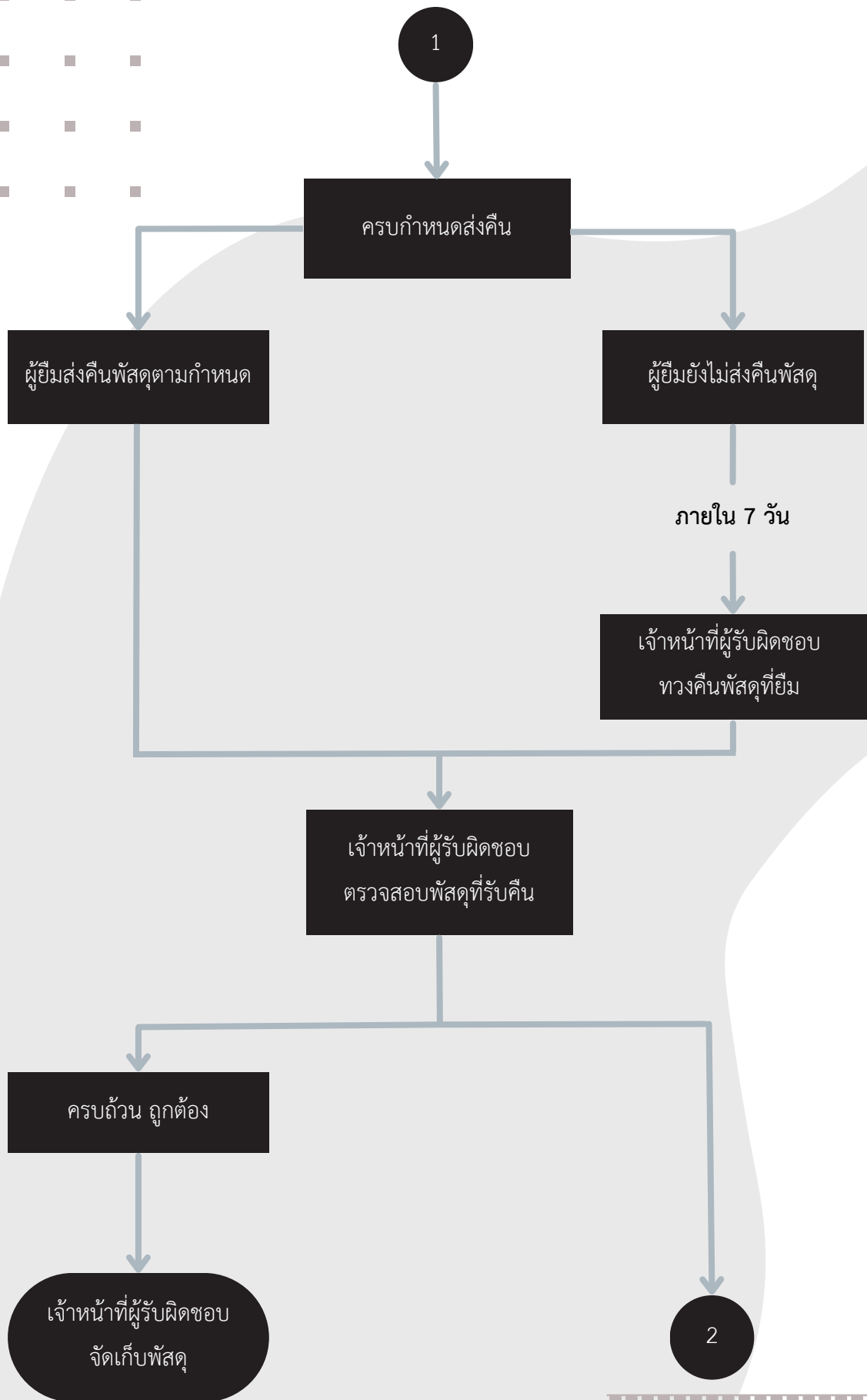
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

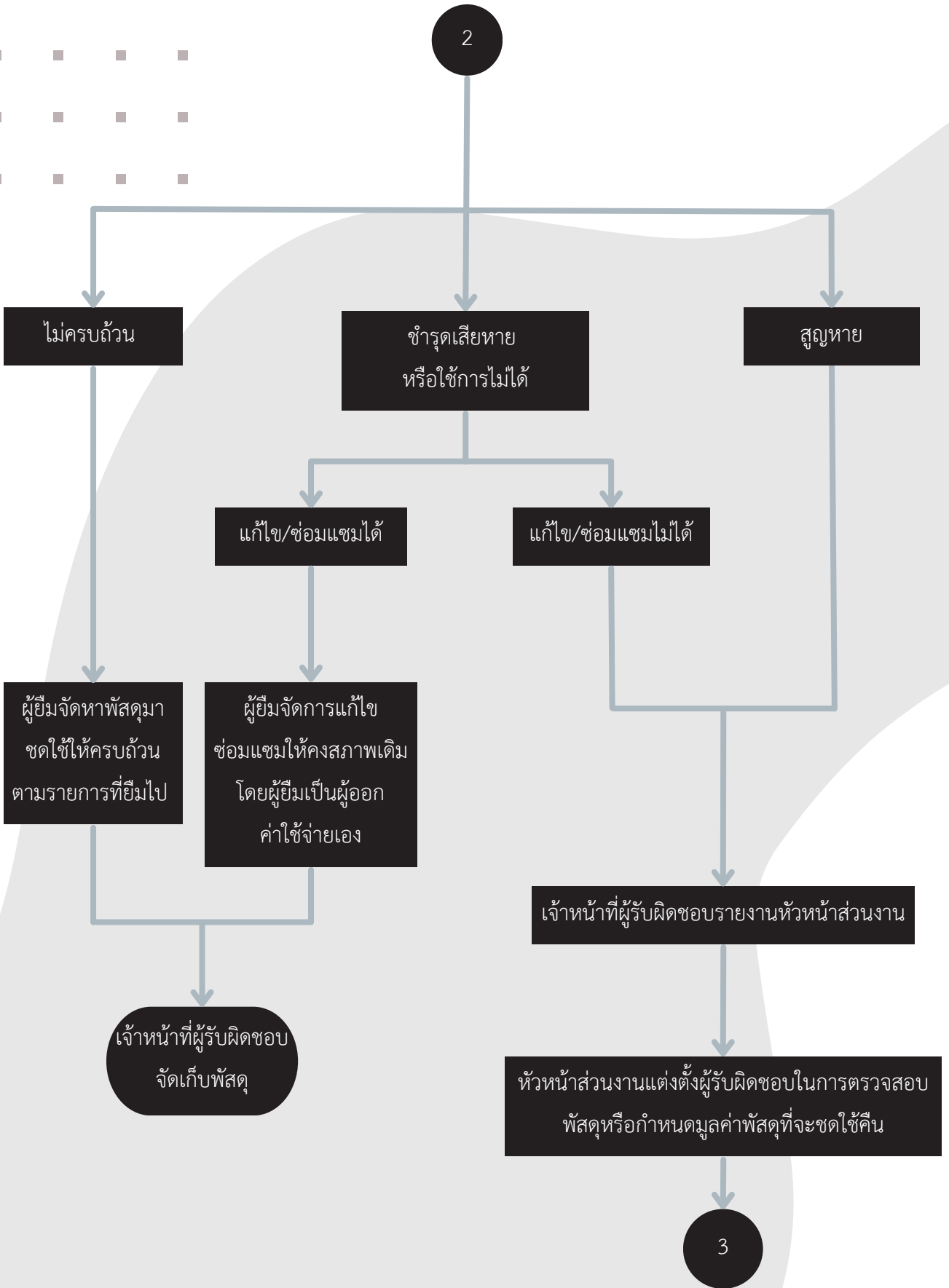
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย  
จากหัวหน้าส่วนงาน ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้เยี่ยม

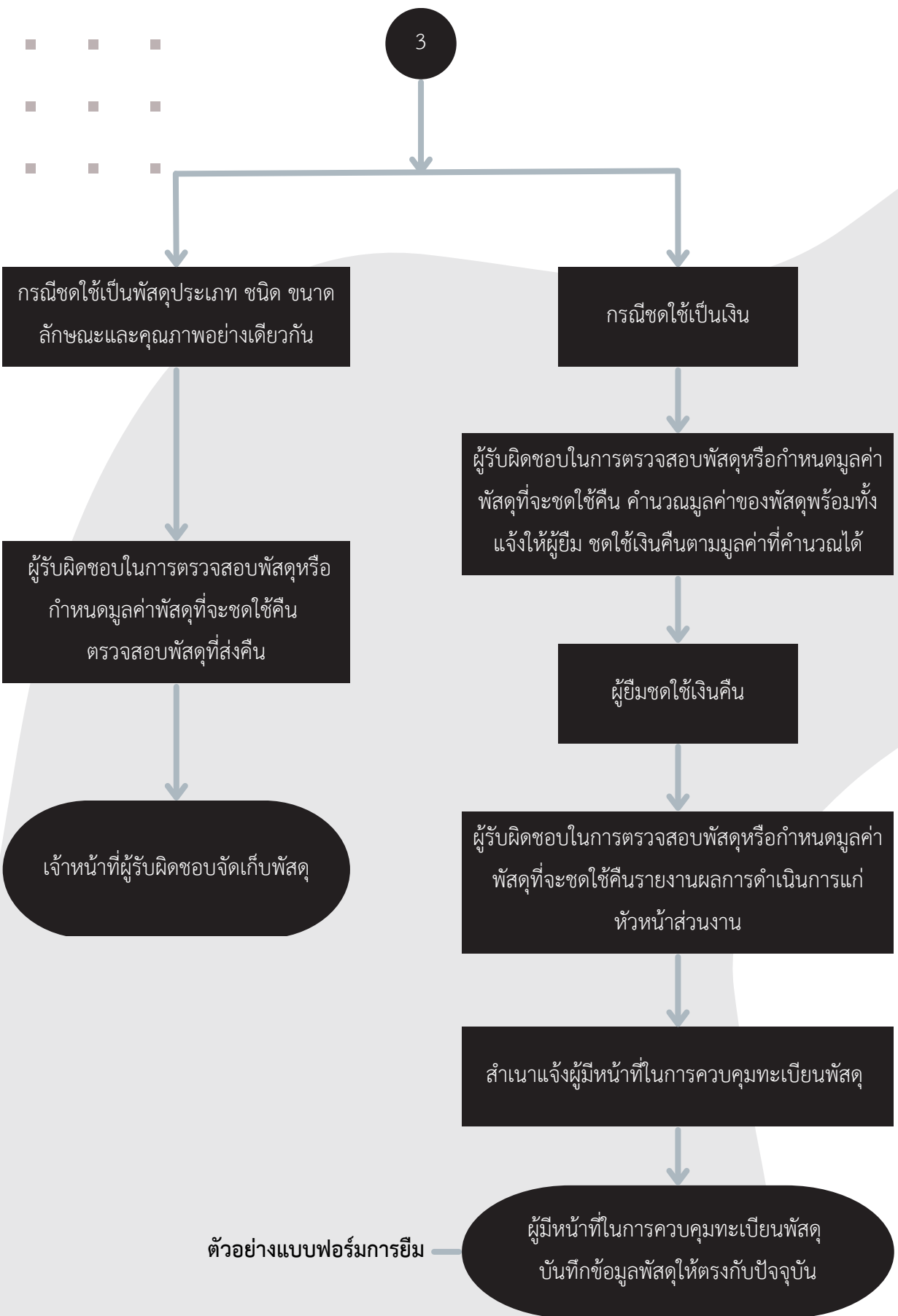
1







3



## แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน.....

ด้วย ..... ประสงค์จะยืมพัสดุเพื่อ

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

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยมอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง.....

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

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุด เสียหาย สูญหายไป .....(ผู้ยืม)..... ยินยอมชดใช้คืนแก่ส่วนงาน

ผู้ให้ยืมตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ใช้งานได้ตามปกติ

ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....

สูญหาย

อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

\*ให้จัดทำเป็นสองฉบับโดยเก็บไว้ที่ผู้ให้ยืม 1 ฉบับและผู้ยืม 1 ฉบับ โดยวันส่งคืน ผู้ยืมต้องนำหลักฐานนี้มาแสดงด้วย