

**แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน**  
**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน**

- 1.1 การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก
- 1.2 ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการเอกชนอื่น
- 1.3 ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานต้องดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และจัดเก็บทรัพย์สินของหน่วยงานไว้ในบริเวณที่ปลอดภัย
- 1.4 เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสียหายโดยสภาพ ให้ดำเนินการแจ้งงานพัสดุและดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว
- 1.5 การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้งานผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดยการประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ใช้งานทรัพย์สินนั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 1.6 ทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีการทำเครื่องหมาย หรือหมายเลขครุภัณฑ์ หากเครื่องหมายหรือหมายเลขครุภัณฑ์หลุดลอกหรือลบเลือนให้แจ้งงานพัสดุเพื่อจัดทำเครื่องหมายหรือหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ให้มีความชัดเจนอยู่เสมอ
- 1.7 ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกพื้นที่เว้นแต่การนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานโดยต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน
- 1.8 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะกระทำมิได้ กรณีการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี เมื่อครบกำหนดการยืมต้องรีบนำส่งคืนและทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดี หากยังมิได้รับคืนทรัพย์สินนั้นให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงถามทรัพย์สินของหน่วยงานคืนภายใน 7 วัน
- 1.9 เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 2. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

- 2.1 ทรัพย์สินของหน่วยงานประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.2 ให้ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานที่อยู่ในความครอบครองต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานนั้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2.3 ให้หัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้กำกับดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สามารถสั่งการในการดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในสาขาวิชาของตน
- 2.4 คณะจัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของหน่วยงานที่เหมาะสม
- 2.5 จัดให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยและให้เกิดความปลอดภัยในทรัพย์สินของหน่วยงาน
- 2.6 กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุด ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
- 2.7 กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุดเสียหายจากการใช้งานของผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงาน ผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดยการประมาทเลินเล่อ ให้มีการตั้งคณะกรรมการในการสอบสวนพิจารณาการชดใช้ความเสียหายต่อทรัพย์สินนั้น
- 2.8 ทรัพย์สินของหน่วยงานที่รอใช้งานหรือของส่วนกลางต้องจัดให้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบและพร้อมนำไปใช้งานได้เสมอ
- 2.9 กรณีมีการนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปเพื่อการตรวจสอบ ประเมินราคา หรือซ่อมแซม บำรุงรักษา ต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบและต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน
- 2.10 ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

### หลักเกณฑ์การยึดคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน

1. บุคลากรสามารถยึดทรัพย์สินของหน่วยงานได้ในกรณีใช้เพื่อการดำเนินงานหรือประโยชน์ของหน่วยงานหรือเพื่อการดำเนินการในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเท่านั้น
2. ให้งานพัสดุเป็นผู้ประสานงานกำกับดูแลการดำเนินการยึดคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน
3. ให้สมบัติหรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามอนุญาตการยึดทรัพย์สินของหน่วยงาน
4. ผู้ยึดทรัพย์สินของหน่วยงานต้องกรอกแบบฟอร์มการยึดทรัพย์สินของหน่วยงานตามที่คณะกำหนด
5. การยึดทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อการดำเนินการในการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้แนบหลักฐานดังนี้
  - 5.1 บุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
  - 5.2 นิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองหรือจดทะเบียน สำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ยึดไม่ใช่กรรมการหรือผู้มีอำนาจของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจด้วย
6. กรณีเกิดความชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ยึดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินนั้น
7. กรณีครบกำหนดหากผู้ยึดไม่นำทรัพย์สินมาคืน ให้ผู้ให้ยึดติดตามทวงถามทรัพย์สินของหน่วยงานคืนภายใน 7 วัน หากไม่ได้คืนให้ดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

## แบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน

แบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของราชการ  
ประเภท วัสดุ/ครุภัณฑ์  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ใบขอยืม ที่ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือประโยชน์ทางราชการดังนี้ .....

.....

ต้องการรับ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในวันที่ ..... และจะส่งคืนภายในวันที่ .....

โดยมีรายการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ หากเกิดความชำรุดเสียหายต่อ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการดังกล่าวข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ และจะนำ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมมาส่งคืนตามกำหนด

### อนุญาตให้ยืมได้

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ .....