



ราชวิทยาลัย  
จุฬารัง

## แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬารัง

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มการเงินการคลังและพัสดุ

ฝ่ายบริหารพัสดุ

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔

## สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	๓
คำจำกัดความ.....	๓
แนวปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ .....	๔
การยืมพัสดุ.....	๔
การคืนพัสดุ.....	๕
ความรับผิดชอบ .....	๖
กระบวนการยืมใช้พัสดุ .....	7
“ระหว่างหน่วยงานของรัฐ” กับ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ .....	7
ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ .....	8
กระบวนการคืนพัสดุ.....	๙
เอกสารอ้างอิง .....	๑๐

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การยืมและคืนพัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจน เปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๑๖ - ๒๒๐

## คำจำกัดความ

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการหรือผู้ที่มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของราชวิทยาลัย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน สายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการหรือผู้ที่มีอำนาจให้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้มีสิทธิยืม บุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐ”

“ผู้มีสิทธิยืม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายความว่า พสดุใช้คงรูป พสดุใช้สิ้นเปลือง ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินทุกประเภททุกชนิดของราชวิทยาลัย ซึ่งจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของราชวิทยาลัย

“พัสดุใช้คงรูป” หมายความว่า พสดุที่มีความคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา เป็นต้น

“พัสดุใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## แนวปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ

### การยืมพัสดุ

๑. การให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของราชวิทยาลัยจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุของราชวิทยาลัย ให้หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม ผู้มีสิทธิยืม หรือบุคคลภายนอกทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลการยืม สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือถึงเลขาธิการก่อนถึงวันยืมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการก่อนจึงให้ยืมได้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ถือครองพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุที่ให้ยืม

๒.๒. การยืมพัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานประจำของราชวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นครณนำไปใช้ภายในราชวิทยาลัยหรือนำไปใช้ภายนอกราชวิทยาลัย ควรแยกเป็นกรณีพัสดุดังรูป พัดดูสิ้นเปลือง ให้ผู้มีสิทธิยืมทำรายงานขอยืมใช้พัสดุตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ถือครองพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอรายงานดังกล่าวต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้มีสิทธิยืม

๒.๓ กรณีบุคคลภายนอกซึ่งได้รับมอบให้ทำกิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของราชวิทยาลัยมีความประสงค์จะยืมพัสดุของราชวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ถือครอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการพิจารณาสั่งการ

การยืมพัสดุตามความในวรรคก่อนให้บุคคลภายนอกผู้ขอยืมแนบหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งการดำเนินงานและให้คืนพัสดุก่อนที่เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ขอยืม

การยืมพัสดุที่กล่าวข้างต้น เมื่อครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด หรือปริมาณเดียวกัน ส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การยืมพัสดุให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ จัดทำไว้สองฉบับให้หน่วยงานของรัฐที่ขอยืม ผู้มีสิทธิยืมหรือบุคคลภายนอกที่ขอยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีเก็บไว้เป็นหลักฐานอีกหนึ่งฉบับ

๔. กรณีผู้มีสิทธิยืมยืมหรือบุคคลภายนอกที่ขอยืมพัสดุ ยืมพัสดุใช้คงรูปมีกำหนดระยะเวลาเกินหกเดือน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้มีสิทธิยืมหรือบุคคลภายนอกที่ขอยืมพัสดุนำพัสดุที่ขอยืมมาตรวจสภาพมาตรฐานการดูแลพัสดุยืมใช้คงรูปนั้นตามระยะเวลาที่เหมาะสมตามสภาพ

๕. กรณีเป็นการยืมจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ที่มีหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การยืมพัสดুর่วมกัน

๕.๑ กรณียืมอุปกรณ์ทางการแพทย์ หากแพทย์ผู้ทำการรักษา พิจารณาเห็นควรให้ยืมใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ตามความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ การตรวจสภาพพัสดุยืมใช้คงรูปดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้ถือครองผู้มีสิทธิยืมหรือบุคคลภายนอกที่ขอยืม

๖. กรณีการยืมใช้พัสดุลิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็น

### การคืนพัสดุ

๗. การส่งคืนพัสดุ จากหน่วยงานของรัฐภายนอก หน่วยงานผู้ยืม ผู้มีสิทธิยืมหรือบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ นำพัสดุที่ขอยืมมาคืน ณ ที่ทำการของราชวิทยาลัยตามนัดหมาย

๗.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ถือครองพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วนตามรายการที่ขอยืมใช้

๗.๓ นำหนังสือหรือแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ มายืนยันประกอบการคืนพัสดุ

ในกรณีหนังสือหรือแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุสูญหาย หรือชำรุดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุนำมาคืน และให้จัดทำสำเนาหลักฐานใบยืมและคืนพัสดุนั้นใหม่โดยให้ระบุว่าเป็น “เอกสารแทนหลักฐานที่ชำรุดหรือสูญหาย” ไว้ด้วย

๘. การรับคืนพัสดุจากหน่วยงานภายใน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ถือครองพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบพัสดุนำมาคืนว่ามีสภาพถูกต้องครบถ้วนหรือเกิดการชำรุดเสียหาย หรือมีการสลับ ปรับเปลี่ยน หรือนำอุปกรณ์อื่นใดมาใช้แทนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เรียกเก็บแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุนั้นทุกครั้ง

กรณีตรวจพบว่าพัสดุนำมาคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือมีการสลับ ปรับเปลี่ยน หรือนำอุปกรณ์อื่นใดมาใช้แทนหรือมีกรณีอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ถือ

ครองพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป และบันทึกไว้ในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ

๙. กรณีผู้มีสิทธิยืมลาออกจากราชวิทยาลัย หรือหมดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัย เว้นแต่กรณีเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิยืมคืนพัสดุที่ยืมในโอกาสแรกทันที

กรณีผู้มีสิทธิยืมพัสดุเสียชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการเสียชีวิตเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือไม่ ให้ทายาทหรือญาติส่งคืนแก่ราชวิทยาลัย กรณีไม่สามารถส่งคืน ให้ราชวิทยาลัยมอบหมายผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งคนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามพัสดุนั้นมาคณะหนึ่งเพื่อติดตามพัสดุและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เมื่อบุคคลภายนอกราชวิทยาลัยหมดวาระการดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้บุคคลภายนอกราชวิทยาลัยคืนพัสดุที่ยืมในโอกาสแรกทันที

กรณีบุคคลภายนอกราชวิทยาลัยผู้ยืมพัสดุดกเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนสูญหายหรือคนสาบสูญตามคำสั่งศาล หรือถึงแก่ความตาย ไม่ว่าจะกรณีดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด ให้ราชวิทยาลัยมอบหมายผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งคนติดตามทางพัสดุจากทายาทของบุคคลภายนอกผู้นั้นหรือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามพัสดุนั้นมาคณะหนึ่งเพื่อติดตามพัสดุและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การคืนพัสดุตามความในแนวปฏิบัตินี้ หากผู้ยืมไม่สามารถมาคืนพัสดุได้ด้วยตนเองไม่ว่าด้วยเหตุใด สามารถมอบให้ผู้อื่นมาคืนพัสดุแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ของผู้รับมอบอำนาจมาแนบเป็นหลักฐานประกอบด้วย

๑๒. ให้นำความตามแนวปฏิบัตินี้มาใช้บังคับกับพัสดุที่ราชวิทยาลัยมิได้มีกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นมาใช้โดยอนุโลม

### ความรับผิดชอบ

๑๓. หน่วยงานของรัฐ ผู้มีสิทธิยืมหรือบุคคลภายนอกผู้ขอยืมใช้พัสดุต้องบำรุงรักษาพัสดุของราชวิทยาลัยตามวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเองและต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่เป็นการใช้งานตามปกติ

๑๔. หากพัสดุของราชวิทยาลัยที่ผู้ยืมใช้ สูญหาย เสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือมีพฤติการณ์ใดๆ ที่ไม่สามารถใช้พัสดุนั้นได้ตามปกติ ให้ราชวิทยาลัยดำเนินการตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑๕. การอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้นำบทบัญญัติของกฎหมายมาบังคับใช้โดยเคร่งครัด

**กระบวนการยืมใช้พัสดุ**  
**“ระหว่างหน่วยงานของรัฐ” กับ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
ผู้ยืม	๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ และหนังสือแต่งตั้ง (หากมี)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒. ตรวจสอบเอกสาร และสภาพพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และสภาพของพัสดุที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีสภาพพร้อมให้ยืมหรือไม่
	๓. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน e-Saraban
เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๔. พิจารณาคำขอ	
	๕. ดำเนินการอนุมัติ	อนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๖. ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารในขั้นตอนที่ ๒ หรือจบกระบวนการ
ผู้ยืม	๖. รับพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการยืมใช้ และลงชื่อรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ โดยทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้ยืมและผู้ให้ยืม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๗. ลงบันทึก	จัดเก็บแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ และลงบันทึกในแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

**กระบวนการยืมใช้พัสดุ  
ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
ผู้ยืม	๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) และหนังสือแต่งตั้งการดำเนินงาน (หากมี)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. ตรวจสอบเอกสาร และสภาพพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และสภาพของพัสดุที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีสภาพพร้อมให้ยืมหรือไม่
	๓. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน e-Saraban (เฉพาะยืมใช้นอก ราชวิทยาลัย)
<b>กรณียืมใช้นอก ราชวิทยาลัย</b>		
เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๔. พิจารณาคำขอ และดำเนินการอนุมัติ	อนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๖. ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารในขั้นตอนที่ ๒ หรือจบกระบวนการ
<b>กรณียืมใช้ภายใน ราชวิทยาลัย</b>		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕. พิจารณาคำขอและดำเนินการอนุมัติ	อนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๖. ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารในขั้นตอนที่ ๒ หรือจบกระบวนการ
ผู้ยืม	๖. รับพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการยืมใช้ และลงชื่อรับพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ โดยทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้ยืมและผู้ให้ยืม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๗. ลงบันทึก	จัดเก็บแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ และลงบันทึกในแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ



## กระบวนการคืนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
	เมื่อครบกำหนด และผู้ยืมส่งคืนพัสดุ	
ผู้ยืม	๑. คืนพัสดุ เมื่อครบกำหนด	นำพัสดุมาคืนตามวันที่กำหนด พร้อมแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒. ตรวจสอบสภาพและครบถ้วนของพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วนตามรายการที่ขอยืมใช้
	กรณีพัสดุไม่เรียบร้อย	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓. ตรวจสอบว่าชำรุดเสียหาย สลับ ปรับเปลี่ยน ไม่ครบถ้วน หรือสูญหาย	บันทึกรายละเอียดการชำรุดเสียหาย ไม่ครบถ้วน สูญหาย หรือมีพฤติกรรมใดๆ ที่ไม่สามารถใช้พัสดุนั้นได้ตามปกติ ลงในแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ พร้อมกับแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔. พิจารณาความเสียหายและดำเนินการตามข้อบังคับราชวิทยาลัย	แจ้งผู้ยืมให้รับผิดชอบและดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป
ผู้ยืม	๕. รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น	ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม หรือชดใช้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	กรณีพัสดุเรียบร้อย	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๖. ตรวจสอบพัสดุที่นำมาคืนอยู่ในสภาพเรียบร้อย	เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนและความเรียบร้อยของพัสดุแล้ว ให้เรียกเก็บแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุทุกครั้ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๗. ลงบันทึก	จัดเก็บแบบฟอร์มใบยืมและคืนพัสดุ และลงบันทึกในแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
	เมื่อครบกำหนด และผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุ	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๘. ติดตามทวง	ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืม คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด  หากครบกำหนดระยะเวลาติดตามทวงคืนแล้ว ยังไม่ได้รับคืน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓-๕ ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

**ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**ส่วนที่ ๒ การยืม**

ข้อ ๒๑๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของราชวิทยาลัยจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐกับราชวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลอื่นยืมใช้ภายในสถานที่ของราชวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมใช้ภายนอกสถานที่ราชวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๒๑๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๒๑๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างราชวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐอื่นให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาพัสดุได้ไม่ทันการ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชวิทยาลัย และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืม

ข้อ ๒๒๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

