

คู่มือการปฏิบัติงาน
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง
จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
- ความเป็นมา	๓
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	๓
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
- การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง	๔
- การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
- วัตถุประสงค์	๔
- ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๔
- คำนิยาม	๕
- หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๕
ภาคผนวก	
- แบบใบยืมใช้พัสดุ (ภายในหน่วยงานของรัฐ) กรณีใช้ภายนอกสถานที่ ของหน่วยงาน	ก.
- แบบใบยืมใช้พัสดุ (ภายในหน่วยงานของรัฐ) กรณีใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงาน	ข.
- ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	ค.

ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลและของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุให้เป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

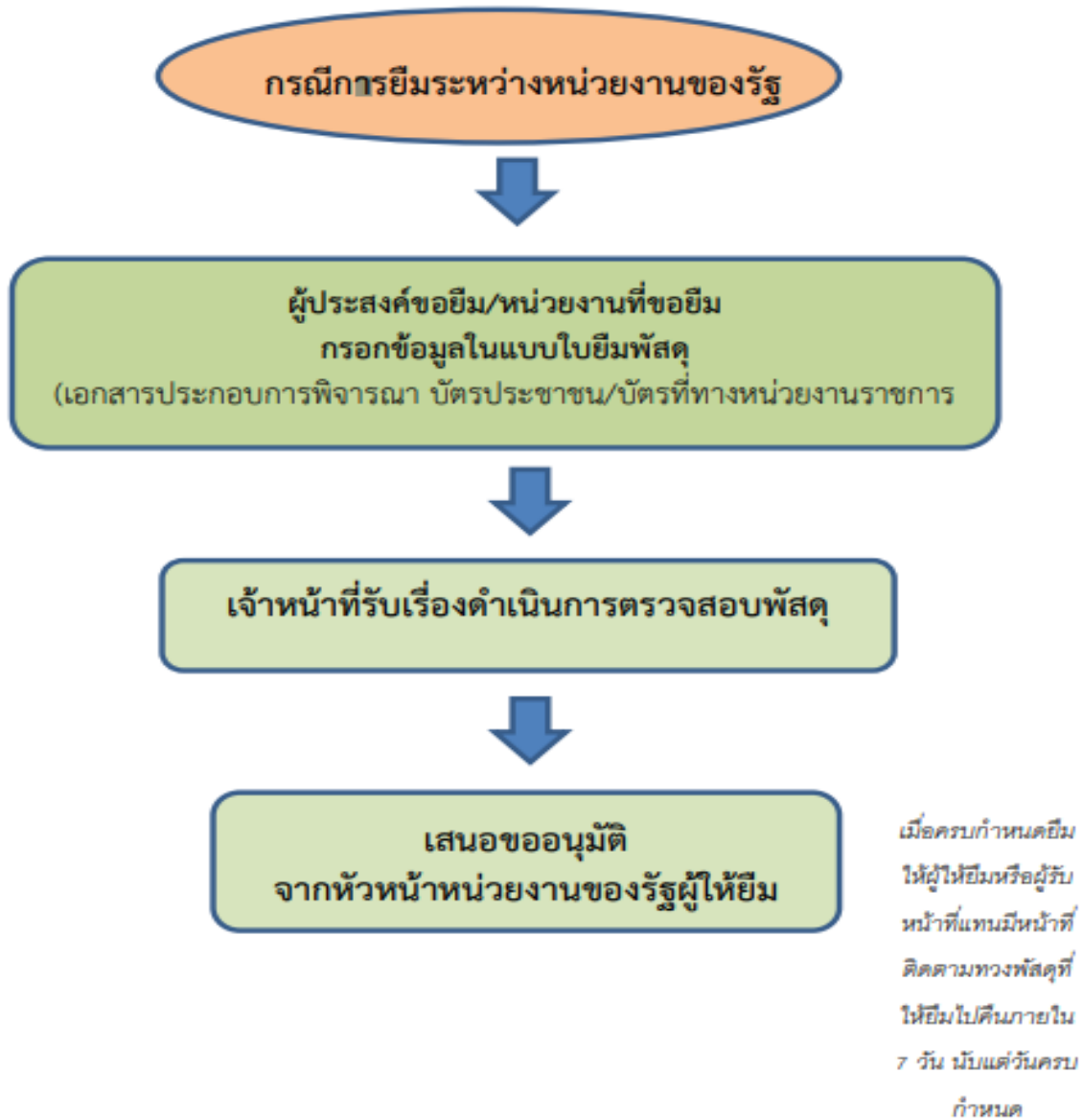
๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ค)

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสนภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภาคผนวก

แบบใบยืมใช้พัสดุ (ภายในหน่วยงานของรัฐ)

(กรณีใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน)

ใบยืมเลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่ม/กอง..... หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากหน่วยงาน.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย/รองนายกฯที่ได้รับมอบหมาย

<p>ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ยืม (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับคืน (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p>
--	---

-ข-

แบบใบยืมใช้พัสดุ (ภายในหน่วยงานของรัฐ)
(กรณีใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)

ใบยืมเลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่ม/กอง..... หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย

เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ
ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

-ค-
 ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
 ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	