

แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กองคลังและพัสดุ

องค์กรบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	๑
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๕
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๖
แบบใบยืมใช้พัสดุ	๗
ทะเบียนคุมภารยืมใช้พัสดุ	๘

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือ หน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดด้วนส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

“ผู้ให้ยึม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยึมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยึมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยึม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยึมใช้พัสดุได้ โดยมีเรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยึมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยึมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยึมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ
แบบท้ายนี้

๓. ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยึม เสมือนผู้ยึมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยึมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยึมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยึดใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยึมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ ในขณะยึมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยึมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยึมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่มี หรือแนวทางการให้ยึม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในการนี้เป็นการยึมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญาที่มีตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยึมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการตนสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยึมใช้ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมกิจการผู้สูงอายุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ແຜນຜັງກາຣຍືນໃຊ້ພັດຖາ

ກຮນີກາຣຍືນຮະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້



ຜູ້ປະສົງຄໍຂອຍືນ/ໜ່ວຍງານທີ່ຂອຍືນ

ກຮອກຂໍ້ມູນລິນແບບໃບຍືນພັດຖາ

(ເອກສາຣປະກອບກາຣີຈາກນາມ ບັດປະຈຳນາມ/ບັດທີ່ທາງໜ່ວຍງານຮາຊາກເກີ້ວ)



ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບເຮືອງຕຽບສອບພັດຖາ



ເສັນອຂອອນນຸມຕີ

ຈາກທ້ວ່າໜ້າໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່

ເມື່ອຄົບກຳຫັດຍືນ ໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ຢືນຫຼືອຸປະກອບ
ໜ້າທີ່ແກນມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມທວງພັດຖາທີ່ໃຫຍ່
ໄປຄືນກາຍໃນ ๗ ວັນ ນັບແຕ່ວັນຄຽບກຳຫັດ

ໜ້າໜ້າທີ່ຮັບເຮືອງຕຽບສອບພັດຖາ ໄດ້ຮັບກຳຫັດຢືນຫຼືອຸປະກອບ
ໄປຄືນກາຍໃນ ๗ ວັນ ນັບແຕ່ວັນຄຽບກຳຫັດ
ມໍາຍເຫັນ ນຳພັດຖາໄປໃຫ້ຕ້ອງສ່າງຄືນກາຍໃນຮະຍະເວລາທີ່ກຳຫັດໃນສປາພທີ່ໃຊ້ກາຣໄດ້ເຮືອບຮ້ອຍຫາກເກີດໝາດເສີຍຫາຍ ຢ້ວີໃຊ້ກາຣ
ໄມ້ໄດ້ ຮ້ວີໃຫຍ່ຢືນຫຼືອຸປະກອບກາຣີຈັດກາຣແກ້ໄຂໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່ ຮ້ວີໃຊ້ເປັນພັດຖາປະເກດ
ໜົນດີ ຂາດ ລັກນະ ແລະ ອຸນຫະກາຍ່າງເດືອກກັນ ຮ້ວີໃຊ້ເປັນເງິນຕາມຮາຄາທີ່ເປັນອຸ່ນໃນຂະຍືນຕາມຫລັກເກມທີ່
ກະທຽວກາຣຄັ້ງກຳຫັດ



แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง หน่วยงาน

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.
..... พ.ศ.