

คู่มือ

แนวทางการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดย

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

การยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการทำงาน ให้มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการกำหนดมาตรการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีห้วงระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบได้มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของ แผ่นดินและ สาธารสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองดูแลของส่วน ราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดำเนินการ ๑๑๓ ซึ่งในการยืม พักค้ำประกัน ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึงการที่บุคคล/ นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ และการให้ยืมนั้น ก็เป็นอำนาจของ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังนั้น จึงต้องมีการ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและขั้นตอน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งเป็นไปเพื่อปรับปรุงมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และเพื่อบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบุคลากรในสังกัด สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานในการยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการยืม- ค้ำประกันทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับข้าราชการ บุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก สถานศึกษาในสังกัด หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

๒.๓ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

๔. ขอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ บุคลากร คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

/หลักเกณฑ์การ...

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

กรณีภายในหน่วยงานยืม

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมพัสดุดำเนินการตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด พิษณุโลกกำหนด
2. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๑๕ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑๕ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายการกรณี
3. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

กรณีภายนอกหน่วยงานยืม

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งยืมจากหน่วยงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่ทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลกกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๑๕ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑๕ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายการกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลกกำหนด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๑๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานให้ผู้มีอำนาจรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

1. ผู้ยืม จะต้องยืมไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์เท่านั้น ห้ามยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้ยืม จะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน หรือยืมไปเพื่อใช้ในการสาธารณประโยชน์
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๑๕ วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น
5. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้ในวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมแจ้งแก่ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือเวรรักษาการณ์และให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ เพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป และขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

/๖. กรณีที่...

๖. กรณีที่มายืมในวันหยุดราชการ ผู้ยืม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุเอง และรับผิดชอบ ความชำรุดเสียหายหากมีการตรวจพบภายหลัง

๗. ห้ามคืนพัสดุ ในวันหยุดราชการ

๘. ห้ามคืนพัสดุ ในกรณียังไม่มี การตรวจสภาพ หากคืนก่อนได้รับการตรวจสภาพแล้วพบความชำรุด ก่อนการใช้งาน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมครั้งล่าสุด

๙. ผู้ยืมจะต้องมาคืนทรัพย์สินด้วยตนเอง ห้ามให้ผู้อื่นมาคืนแทน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย

๑๐. ผู้ยืมจะต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมไปใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สิน ของตนเองและต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือหรือซ่อม ให้อยู่ใน สภาพเดิมและสงคืน

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ต้องระบุงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานให้ชัดเจนทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทุกประการ

๔. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๕. ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๖. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป จะต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือ ขดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพไม่น้อยกว่าพัสดุเดิม หรือขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. พักที่ผู้ยืมนำไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พักที่ยืมไปใช้อย่างอื่น ในกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๘. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ตนยืมไปใช้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ

๙. จะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องนำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ แจ้งให้ผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมไป นำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที แม้ว่ายังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุก็ตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ

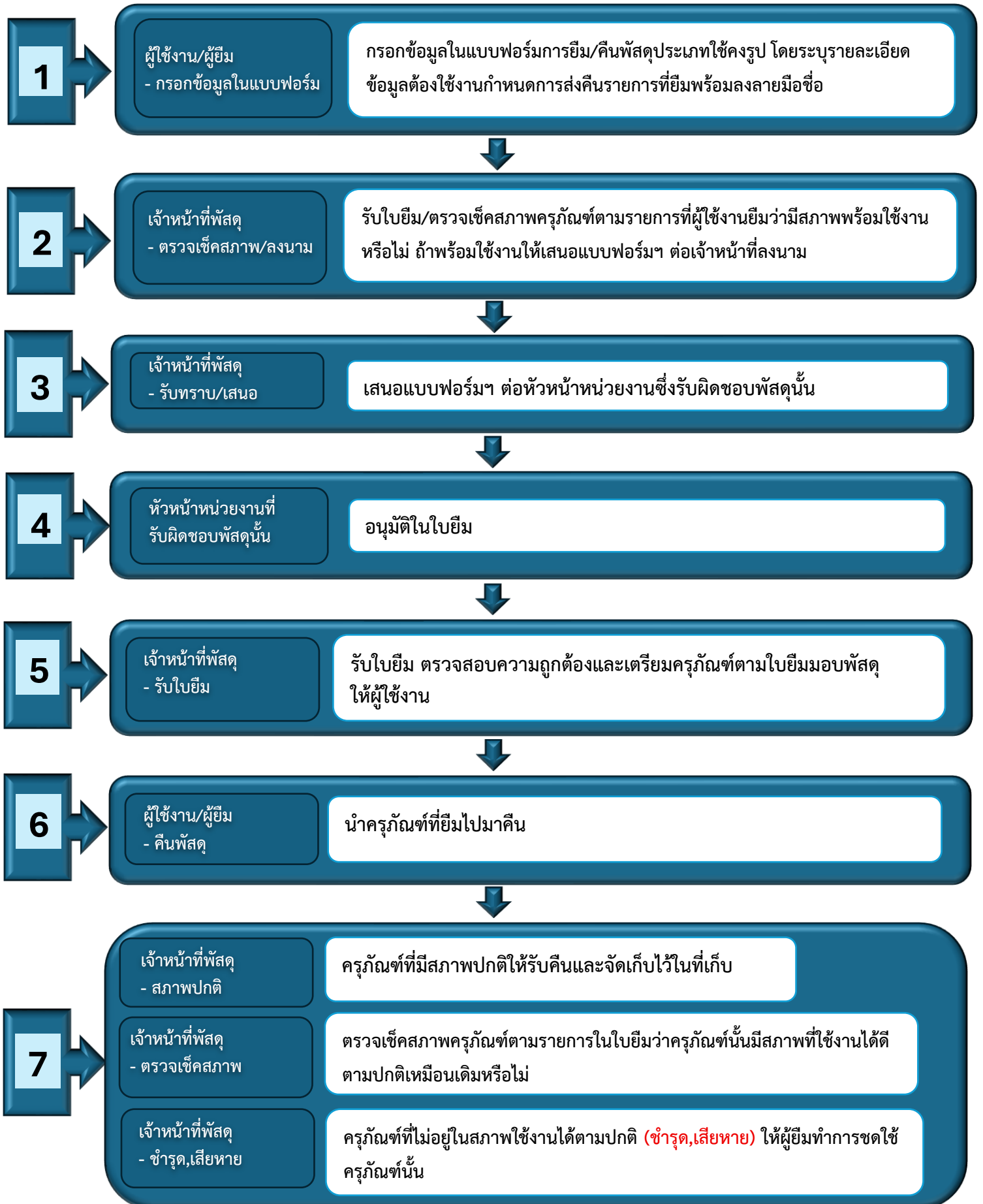
๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืนพัสดุ

๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม

๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากผู้ยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ

ให้ดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุให้คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ยืมป่วยเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานพฤติกรรมต่อผู้มีอำนาจ ให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก



ใบยืมพัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะนำส่งคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คำอนุญาต
<input type="checkbox"/> มีครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ ลงชื่อ..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ อนุญาต เพราะ ลงชื่อ วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ อนุญาต เพราะ ลงชื่อ วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ส่งคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....	งานพัสดุได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)/...../.....
--	--