

แนวทางการปฏิบัติการขอยืม ทรัพย์สินราชการ



กลุ่มการพัสดุและสถานที่
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

บทนำ



เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

กรมกิจการเด็กและเยาวชนจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินราชการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/การคืนทรัพย์สินราชการ อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สารบัญ

01 ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม

04 การขอยืมทรัพย์สิน ราชการ

การยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน
การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

06 การคืนทรัพย์สิน ราชการ

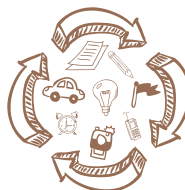
แบ่งออกเป็น 2 ประเภท พัสดุประเภท
ใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

08 Flow Chart

กระบวนการการยืมทรัพย์สินราชการ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

11 ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบยืม/ครุภัณฑ์
ทะเบียนคุมการยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์



การขอยืมทรัพย์สิน

บทที่

1

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

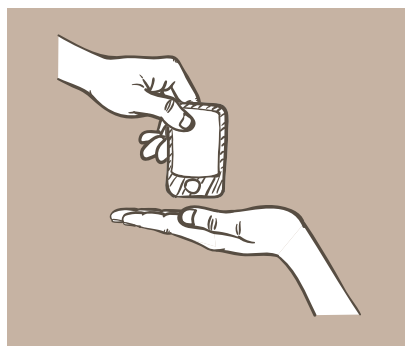


บทที่

2

การขอยืมทรัพย์สินราชการ

ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการขืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



การขอยืมทรัพย์สินราชการ

ประกอบด้วย

การขอยืมทรัพย์สินราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน
จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุ
และสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม หรือหัวหน้า
เจ้าหน้าที่

การขอยืมทรัพย์สินราชการนอกสถานที่หน่วยงาน
เกินกว่า 10 วันทำการ
จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมกิจการเด็กและ
เยาวชน หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

กรมกิจการเด็กและ
เยาวชน



การขอยืมทรัพย์สินราชการระหว่างหน่วยงานของรัฐ
จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมกิจการเด็กและ
เยาวชน หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ และการขยืมใช้
ดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เท่านั้น

หน่วยงานของรัฐ/
หน่วยงานภายนอก

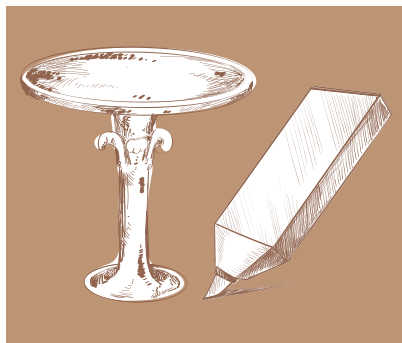


บทที่

3

การคืนทรัพย์สินราชการ

ต้องดำเนินการภายใน 7 วันนับจาก
วันสิ้นสุดการยืม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน
ก่อนลงนามรับคืน



การคืนทรัพย์สินราชการ

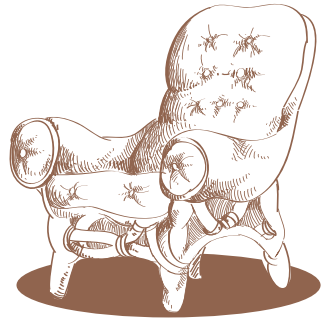
ประกอบด้วย

พัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ-คงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
2. ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
3. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ-โดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพ เดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับ มูลค่าพัสดุยืม

บทที่ 4

Flow Chart

กระบวนการยืม/คืนทรัพย์สินราชการ



Flow Chart กระบวนการยื่น/คุ้มครองสิทธิเสรีภาพ



แจ้งความประสงค์ขอรับ ส่วนหน้า

ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- หลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

- แสดงเหตุผล

- สถานที่ที่จะนำพัสตุไปใช้

- กำหนดวันส่งคืน

- รับซื้อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยื่น



ผู้ยื่นขอพบให้อยู่ในสภาพปกติและสำสัณ

หรือขอใช้เป็นพัสตุประเภทเดียวกับ

หรือขอใช้ตามบุคลำความเสียหาย

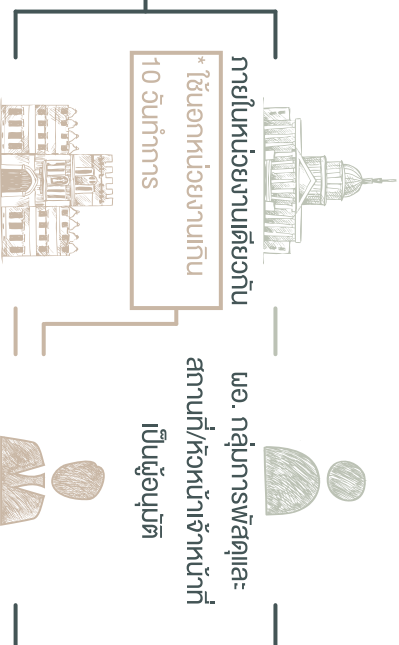


จนท. พัสตุ รับคืนพัสตุ ลงชื่อผู้รับคืน

(ใบยื่น) ลงบันทึกรับคืนในทะเบียนคุณ

การยื่น พัสตุ/ครุภัณฑ์ จัดเก็บพัสตุ/

ครุภัณฑ์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

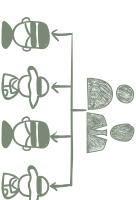


ระหว่างหน่วยงานของรัฐ



อธิบดี คย./ผู้มีอำนาจ

เป็นผู้อนุมัติ



จนท. พัสตุ รับเรื่อง

- ตรวจสอบสภาพพัสตุให้เรียบร้อย

- ลงบันทึกการยื่นในทะเบียนคุณ

การยื่น พัสตุ/ครุภัณฑ์

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จ่ายพัสตุ ลงชื่อผู้จ่ายพัสตุ

ผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติ และ

ผู้ยื่นลงชื่อผู้รับพัสตุ (ใบยื่น)



ชำระ



จนท. พัสตุ ตรวจสอบเอกสาร

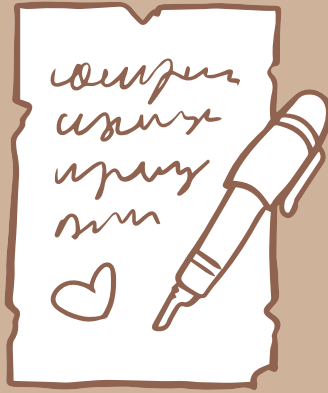


ส่งคืนพัสตุตามกำหนด และ

ลงชื่อผู้ส่งคืน/ผู้ยื่น (ใบยื่น)



เรียนร้อย



ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ทะเบียนคุมการยืม พัก/ครุภัณฑ์

”

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มการพัฒนาฯและสถานที่

- ครอบคลุมได้ดีเยี่ยม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัฒนาฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับรองตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยแล้วและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

QR Code



คู่มือแนวทางการปฏิบัติการขอ
ยืมทรัพย์สินราชการ

แบบฟอร์ม - ใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์



ทะเบียนคุมการยืม พัสดุ-ครุภัณฑ์

คณะผู้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ การขอยืมทรัพย์สินราชการ

นางชลิดา ประทับสิงห์
ผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุและ
สถานที่

เนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับการขอยืม
ทรัพย์สินราชการ



นางสาวเบญจมาภรณ์ พลัดนวล
เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีปฏิบัติงาน

เนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม
ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุม
การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



นางสาวณัฐสุดา ดิถกนวกฤกษ์
นักวิชาการพัสดุ

ออกแบบรูปเล่มแนวทางการปฏิบัติ
การขอยืมทรัพย์สินราชการ





สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพิสดุและสภานที่
กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

618/1 ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2253 - 9118 โทรสาร 0 2651 - 6493

e-mail : procurement@dcy.go.th

website : www.dcy.go.th