



คำสั่งสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการ(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนด แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.การยืมใช้พัสดุ ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลการยืม และกำหนด วันที่ส่งคืน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กระทำได้เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่หิยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุภาภรณ์ พินิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยาที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก 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 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม / สบจ. /สาขา ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

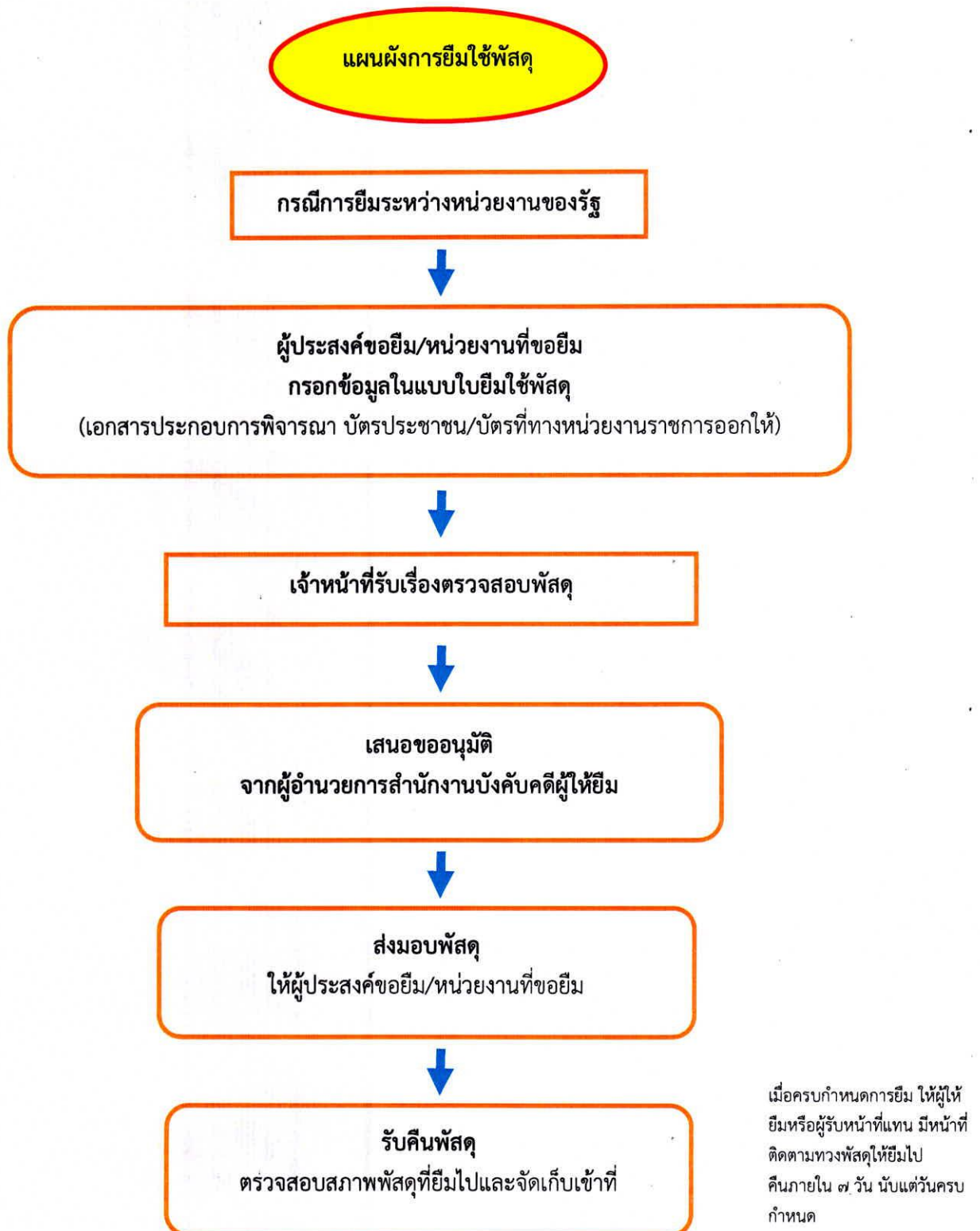
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติการ ยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา

ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมใช้พัสดุ
(เอกสารประกอบพิจารณาบัตรประชาชน/ บัตรที่ทางหน่วยงานราชการ
ออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ส่งมอบพัสดุ
ให้ผู้ประสงค์ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม

รับคืนพัสดุ
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมไปและจัดเก็บเข้าที่

ใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมใช้พัสดุ
(เอกสารประกอบพิจารณาบัตรประชาชน/ บัตรที่ทางหน่วยงาน
ราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ
จากผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา

ส่งมอบพัสดุ
ให้ผู้ประสงค์ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม

รับคืนพัสดุ
ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืมไปและจัดเก็บเข้าที่

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
 สังกัด กลุ่ม/ กอง..... หน่วยงาน.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ
 เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน
 ขาดหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจากการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
 ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
 ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
 ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

 ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยาจัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุเพื่อให้กอง/ กลุ่ม/ หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นการสร้างการ
 รับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุของ ITA

ประจำปีงบประมาณ

[illegible]