

แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

ที่อยู่..... ได้ยืม

สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ/ฝ่าย..... เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่..... เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย

ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม

ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๓

ที่ บพ ๑๖๓๘/๒๕๖๔

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนैनย้าแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และแบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีนโยบายในการป้องกันปราบปรามการทุจริตเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อเป็นการเน้นย้ำให้กับเจ้าหน้าที่เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ควรจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ทุกครั้ง จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และแบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกมลฉัตร อินตะเฒ่า)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- เห็นชอบ
- เวียนเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุชัย พงศ์พัฒนพานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อ
1	นายสุชัย พงศ์พัฒนพานิชย์	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม	
2	นายวัชรเกียรติ ไตรยราชัน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	
3	นายสุการ สุภาพิชิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
4	นายวิวัฒน์ ฉัตรชัยเจริญสุข	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
5	นางกมลวรรณ หัตระสา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
6	นางสาวกมลฉัตร อินตะเภา	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
7	นางสาวศุริมาต์ จันทรประทีป	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
8	นางรุ่งทิพา ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
9	นายพรหมรัตน์ อีสสระพงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	
10	นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	
11	นายเดชศรี อาษาวัง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
12	นายทิพากร ชินสาร	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
13	นายอนุวัฒน์ มีดี	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
14	นายแสงเทียน ลามี	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
15	นายจรงค์ พะวะ	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
16	นายสุริยันต์ โคตรชัย	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	
17	นางสาวปิยพัทธ์ อรรคอาตสี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
18	นายปรีชา ทะโคดา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
19	นางสาวณิชานันท์ บุตรสิงขรณ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
20	นางสาวทัศนีย์ ทะนะลัย	พนักงานประจำสำนักงาน	
21	นางสาวสุดาพร บุตรสงกา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
22	นางสาวศิรินาถ อรรถศรีวร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	
23	นางทิพาพรรณ จันทศิริ	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง	