

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดอุดรดิตถ์

ด้วยจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คะแนนรายตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ เพื่อให้การยืมพัสดุของจังหวัดอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้ยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดอุดรดิตถ์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดอุดรดิตถ์เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุสำหรับส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดอุดรดิตถ์ซึ่งเป็นการยืมพัสดุเพื่อให้การยืม/คืน พสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดอุดรดิตถ์ ทั้งยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ยืมเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืม

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๖. ตามคำสั่งจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ ๑๗๘๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอน ของทุกหมวดที่กำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD A([กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม]) --> B[ลงนาม] </pre>	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอยืมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	<pre> graph TD B[ลงนาม] --> C{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสาร} --> D[สภาพไม่พร้อมใช้] D --> B C --> E[ลงนาม] </pre>	รับใบขอยืมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	<pre> graph TD E[ลงนาม] --> F{ลงนามอนุมัติ} </pre>	ลงนามในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD F{ลงนามอนุมัติ} --> G[ไม่อนุมัติการยืม] G --> E F --> H[รับใบยืม/คืนพัสดุ] </pre>	กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD H[รับใบยืม/คืนพัสดุ] --> I[คืนพัสดุ] </pre>	รับแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอยืมฯ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	<pre> graph TD I[คืนพัสดุ] --> J{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD J{ตรวจสอบเอกสาร} --> K[สภาพปกติ] K --> L([จัดเก็บพัสดุ]) J --> M[ไม่ปกติ] M --> N[ขอใช้พัสดุ] </pre>	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมฯ และบันทึกการส่งคืน ว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อนำไปใช้.....
.....
.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....
โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าถึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....