คู่มือ

แนวทางในการยืม ใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรือนจำจังหวัดยโสธร

จัดทำโดย
นายชาติชัย ช่วงชัย
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป เรือนจำจังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของเรือนจำจังหวัดยโสธรฉบับนี้ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป เรือนจำจังหวัดยโสธร ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป เรือนจำจังหวัดยโสธร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๓
การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	๓
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว	๕
ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๕
กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน	๖
กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๗
ภาคผนวก	๘

ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรือนจำจังหวัดยโสธรจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสาคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบารุงรักษา และการจาหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น พัสดุสานักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเรือนจำจังหวัดยโสธร แนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของเรือนจำจังหวัดยโสธร ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

เจ้าหน้าที่เรือนจำจังหวัดยโสธรขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มนั้นมาที่ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดยโสธร

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่เรือนจำจังหวัดยโสธร ที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบออร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๒. นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้น ๆ

๓. เจ้าหน้าที่เรือนจำจังหวัดยโสธรที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ (ภาคผนวก)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการตรวจสอบรายการ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานสรุปการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บัญชาการเรือนจำฯ นามอนุมัติ .	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ยืมเพื่อส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์และเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๗	สิ้นสุดกระบวนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	

กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ส่วนราชการ เรือนจำจังหวัดยโสธร
เลขที่...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
ฝ่าย.....หน่วยงาน.....
ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก เรือนจำจังหวัดยโสธร เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม
.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา
.....ถึงเวลา.....สถานที่จัดกิจกรรม.....และจะส่งคืนพัสดุ
ดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของงานพัสดุ ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ( ) ...../...../.....	**ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว** (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....) ...../...../.....
มอบหมายให้..... จัดหาและตรวจสภาพเมื่อรับคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย ..... **อนุมัติ** (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา ( ) ...../...../.....	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) ...../...../.....

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ .....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

๐๑