



คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ
การยืมทรัพย์สินของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า
อำเภอเมืองสมุทรสาคร
จังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๓๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ -๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมาย/ระเบียบ	๒
นิยาม	๒
มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๓
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- การยืมระหว่างหน่วยงาน	๔
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน	๕
หลักเกณฑ์การคือทรัพย์สินของทางราชการ	๖
ผนวก	
- แบบใบยืมพัสดุ	

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการ

หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้ให้ความสำคัญต่อการสกัดกั้นการทุจริตโดยถือเป็นวาระแห่งชาติ และได้กำหนดแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการเสริมเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยกำหนดดัชนีในการประเมินที่คำนึงถึงการบริหาร จัดการตามหลักธรรมาภิบาลเป็นหลัก มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐเกิดการบริหารจัดการที่จะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยม และทัศนคติด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานให้เกิดความตระหนักต่อความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบประเด็นโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เจ้าหน้าที่บางรายนำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน ไปใช้ส่วนตัวที่บ้าน และใช้รถยนต์ส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมส่วนตัว มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้ โดยได้กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน แผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. พัฒนาระบบทรัพย์สินของราชการ

๒. สร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

๓. ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักการใช้ทรัพย์สิน ทางราชการแก่พนักงาน

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากห้องเก็บพัสดุมีสำหรับเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ประกอบกับบุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบ หรือรับรู้ถึงวิธีการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้าน การทุจริต ทุกรูปแบบ รวมถึงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

๒. เพื่อให้การใช้ การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยาม

- ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ซึ่งเป็นพัสดุในการ ดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า
- พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า
- ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

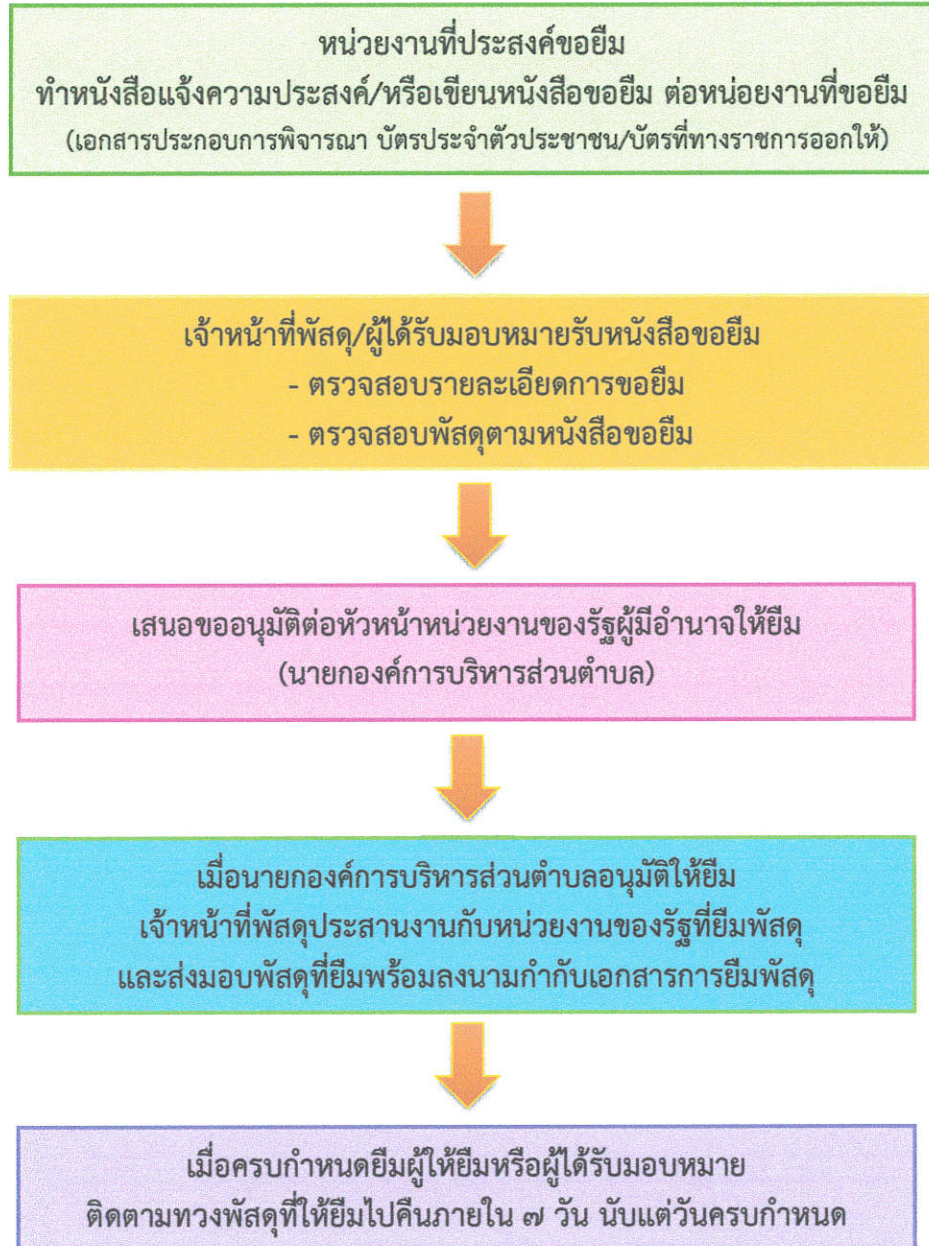
๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ยึดหลักความประหยัด
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล บำรุง รักษา ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว
๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
 - ๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - ๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า แล้วแต่กรณี ตามนัย ข้อ ๒๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

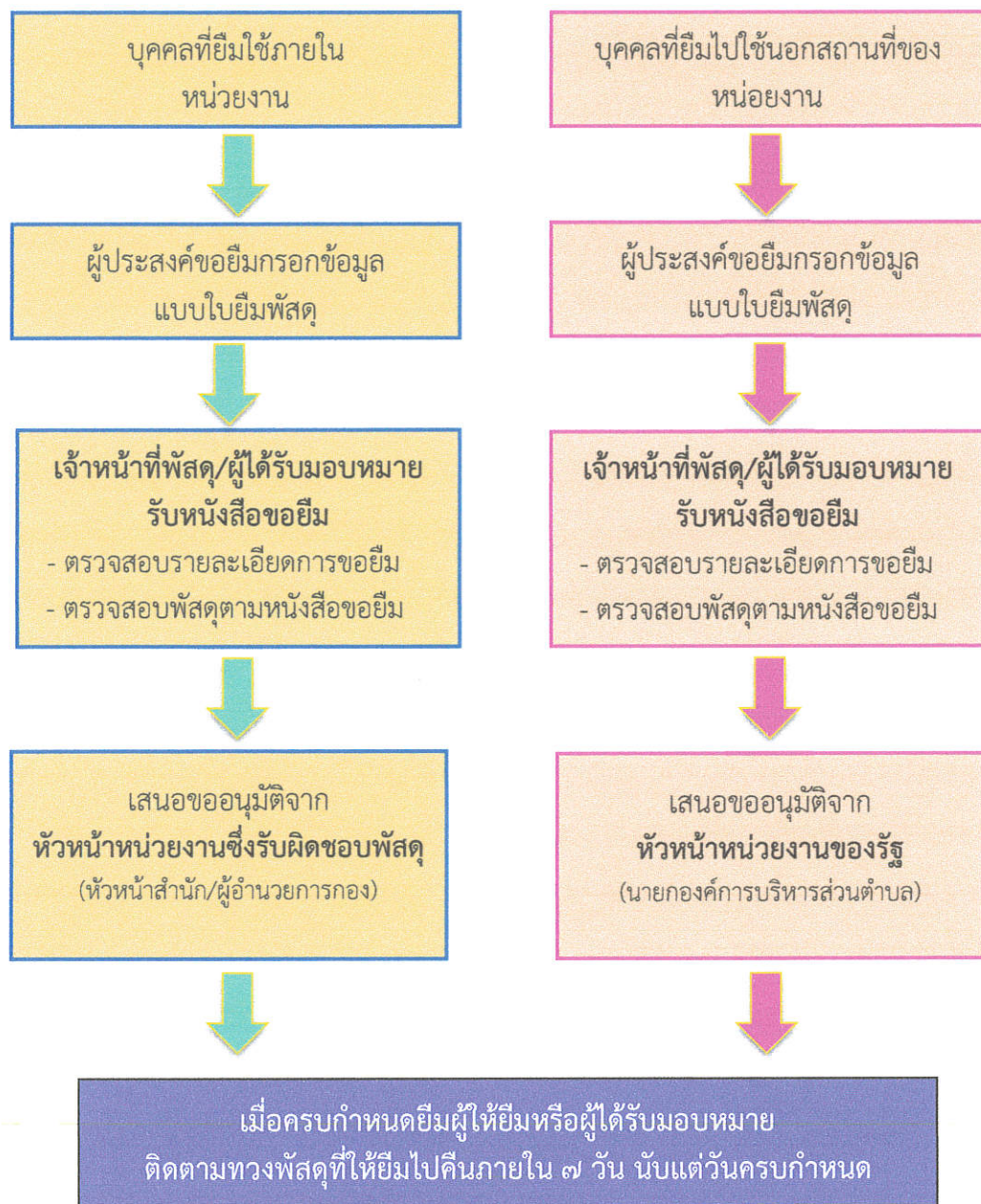
การยืมระหว่างหน่วยงาน



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การคือทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชย ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชย ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบใบยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/กอง มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยพัสดุ

- ☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)

วันที่ / /

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)
วันที่/...../.....