คู่มือการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สป.พม. กองกลาง
กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

สารบัญ

๑ **แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**
(หน้า ๑ - ๒)

- วัตถุประสงค์
- ข้อกฎหมายและระเบียบ
- นิยามศัพท์

๒ **แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**
(หน้า ๓ - ๔)

๓ **แนวปฏิบัติการยืม - คืนพัสดุ**
(หน้า ๕)

แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท 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 และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในการควบคุม ดูแล และความครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของทีมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของราชการ จะต้องใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น **ห้ามนำไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ** โดยผู้ใช้จะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องดูแลรักษามิให้เกิดความเสียหาย และคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และหากนำทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐาน

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบยืมพัสดุแนบท้าย โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒ การให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม การยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องจัดทำเป็นหนังสือขอยืม พร้อมแนบแบบฟอร์มยืมพัสดุเป็นหลักฐานประกอบการยืม

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ เพียงพอที่จะให้ยืมได้ และไม่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการคืน หน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืม

๓.๓ เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องเร่งติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุต้องยื่นแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อส่งให้ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนใช้งาน

๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ไม่อนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ คืนให้กับผู้ยืม
- อนุมัติ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และผู้ยืมทราบ

๓. ส่งมอบพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถ่ายสำเนาให้ผู้ยืม ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งคืน ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมสำเนาแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการผ่านผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน

๕. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ให้ลงนามรับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุทราบ
- หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถใช้การได้ ให้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ให้สภาพคงเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม หรือราคาตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยคิดตามมูลค่าคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอผลการส่งคืนพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ

๗. รับคืนพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน รับคืนพัสดุและเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

ใบยืมพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/สังกัด.....โทรศัพท์.....
ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....
เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทั้งนี้ หากพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัส/เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้รับพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

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

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)
วันที่...../...../.....