

คู่มือและแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๓๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"พัสดุ" หมายถึง พักตร์ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

"พัสดุประเภทใช้คงรูป" หมายถึง พัสดุนที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง" หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไปคงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

"ผู้ยืม" หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมที่มีฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๗. เมื่อกลุ่มงานมีการให้ยืมพัสดุ จะต้องส่งสำเนาใบยืมพัสดุมาให้งานพัสดุทราบ

แนวปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือ หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมายังหน่วยงานพัสดุทราบ การไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งเรื่องมายังโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

๑.๒ เมื่อโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม ผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของกรคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

๒. กรณียืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งให้กลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุที่ต้องการยืม

๒.๒ เมื่อกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่ พัสดุที่ รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ พัสดุที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมพัสดุที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคคลที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

- ๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังกลุ่มงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
- ๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
- ๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของ การคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้นมีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือนและจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้งานพัสดุทราบ

- แบบฟอร์มการขี้อิมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ใบยื่นที่.....

ใบขี้อิมพัสดุ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ขี้อิมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก

เพื่อนำไป ใช้ในกิจกรรมของ.....

การขี้อิมพัสดุ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ขี้อิมพัสดุประเภท พัสดุดังรูป พัสดูลิ้นเปลือง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขี้อิม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขี้อิม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขี้อิมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)

*เมื่อครบกำหนดขี้อิม ให้ผู้อนุมัติให้ขี้อิม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ขี้อิมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

- แบบฟอร์มการยืมของบุคคลยืมภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่

โบยืมที่.....

โบยืมพัสดุ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ขอยืมพัสดุดังรายการต่อไปนี้ จาก

เพื่อนำไป ใช้ในกิจกรรมของ.....

การยืมพัสดุ ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

ขอยืมพัสดุประเภท พัสดुकงรูป พัสดูลิ้นเบลีอง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุดังที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)

*เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุนำมาให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ครบกำหนด