



แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และการกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบ การยืม - คืน พัสดุของทางราชการ ให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สำหรับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๓. คำนิยาม	๒
๔. หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒
๖. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
๗. การยืมพัสดุ	๓
๘. แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	๕
๙. แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ	๗
๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม	๘
๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	๘

ภาคผนวก

- แบบใบยืม/ใบส่งคืนพัสดุ
- ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
- มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงกลาโหม เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ

๑. **การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ** การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. **การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน** การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม 2 กรณี

- ๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย
- ๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุ ว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอ ใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ 3) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่มือใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

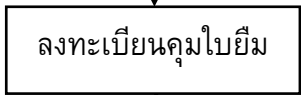
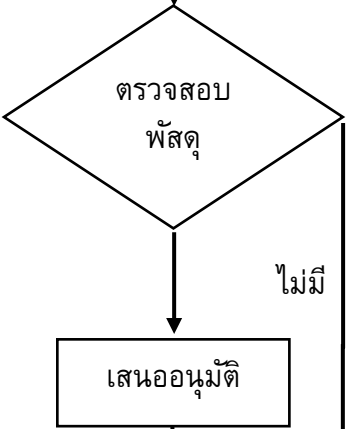
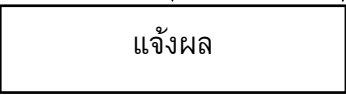
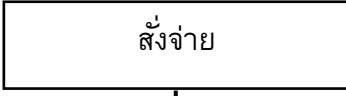
๒.๑) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

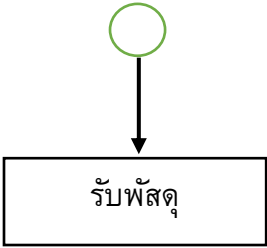
๒.๒) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุ เมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อ เจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	- ผู้ยืม
2		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
4		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ 3. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับสำเนาใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่
5		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
6	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยื่นจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยื่น	- ผู้ยื่น / ผู้รับพัสดุ
7	 <pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยื่น] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือฉบับยืม	- ผู้ยืม
2	ตรวจสอบพัสดุ ไม่เรียบร้อย จัดการตามข้อ 209	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ 1. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป 2. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209	- เจ้าหน้าที่
3	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซื้อ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้อนุมัติทุกประการ
๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย
๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุดังกล่าวมาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุดังกล่าวนั้นไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. เฉพาะการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ซื้อจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันนำมาส่งคืน เช่น ถังดับเพลิงที่มีปริมาณน้ำยาอยู่เต็มถัง เมื่อยืมไปใช้แล้วผู้ซื้อต้องนำถังดับเพลิงไปเติมน้ำยาให้มีปริมาณเต็มถึงก่อนจึงจะสามารถนำมาคืนได้ เป็นต้น

๙. ผู้ซื้อต้องนำพัสดุที่ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้อนุมัติโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุ ตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุฯ ก็ตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ
๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากผู้ซื้อ หากผู้ซื้อบ้ายเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืน พัสดุที่ยืมไปโดยไม่ได้มีเหตุผลอันสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้อนุมัติ

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ซื้อนำพัสดุฯ มาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุฯ หรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วนนั้นต่อผู้ซื้อทันที และให้แจ้งต่อผู้ซื้อว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ซื้อนำพัสดุฯ มาส่งคืน

๕. กรณีพัสดุเสียหายหากผู้ซื้อจะนำพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุดังเดิม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแจ้งให้ผู้อนุมัติทราบเพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุดังกล่าวมาทดแทนพัสดุดังเดิม หรือให้ชดเชย โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ เป็นค่าเสียหายแทน

๕.๑ การพิจารณารับพัสดุดังกล่าวมาทดแทนพัสดุดังเดิมอย่างน้อยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกัน และคุณสมบัติของพัสดุดังกล่าวมาต้องไม่ต่ำกว่าพัสดุดังเดิม

๕.๒ การพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาโดยทั่วไปของพัสดุ ตามชนิด ประเภท และคุณสมบัติของพัสดุในลักษณะเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมีให้นำค่าเสื่อมราคา ของพัสดุดังเดิมที่เสียหายมาคิดหักลด

๖. จัดทำรายงานการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานต่อผู้อนุมัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

กรม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
ประเภท ☐ คงรูป ☐ สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ เพื่อ.....
ตั้งแต่.....ถึง.....

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับหากพัสดุประเภท คงรูป/สิ้นเปลือง ที่นำมาส่งคืนชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้ำพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	ตราอักษร/รุ่น/สี/ แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดการยืมพัสดุ
- ผู้ให้ยืมพัสดุประเภทยานพาหนะให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำยานพาหนะไว้ในรายการด้วย
- ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนทรัพย์สิน
สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

กรม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ☐ คงรูป ☐ สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ โดยมีมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน ตามรายการ
ข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ตราอักษร/รุ่น/สี/ แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ คืนภายในกำหนดเวลา
☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
☐ ใช้การไม่ได้
☐ จำนวนถูกต้อง
☐ สูญหาย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ
- ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

ประจําปีงบประมาณ.....

[illegible]