



คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

จัดทำโดย
ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง
มีนาคม ๒๕๖๔

คำนำ

การยืมพัสดุของกรมป่าไม้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมและการดูแลพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมป่าไม้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมพัสดุ และมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงได้สรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้	๓
บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้	๕
ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ก ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
- คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๙
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ	๑๑
- ตัวอย่างบันทึกการส่งคืนพัสดุ	๑๒
- ตัวอย่างทะเบียนยืมพัสดุ	๑๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ จะกล่าวถึงวิธีการและแนวทางในการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ ตั้งแต่ได้รับแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานผู้ต้องการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ จนถึงขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า อธิบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“พัสดุประเภทใช้ครั้งรูป” หมายความว่า พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน อาทิเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป อาทิเช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นพัสดุแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการยื่นพัสดุและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับพัสดุนั้นให้ตรวจสอบพัสดุนั้นว่ามีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ กรณีที่ครบกำหนดยื่นพัสดุแล้ว แต่ผู้ยื่นไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ห้ยื่นไป

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติให้ยื่นพัสดุของกรมป่าไม้

บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

การยืมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. การยืมพัสดุ

กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ จะต้องส่งคืนพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุว่ามีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓. ให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการยืมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมรับทราบ หากอนุมัติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุลงทะเบียนยืมพัสดุพร้อมส่งมอบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้กับผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมพัสดุและทะเบียนยืมพัสดุให้เรียบร้อย

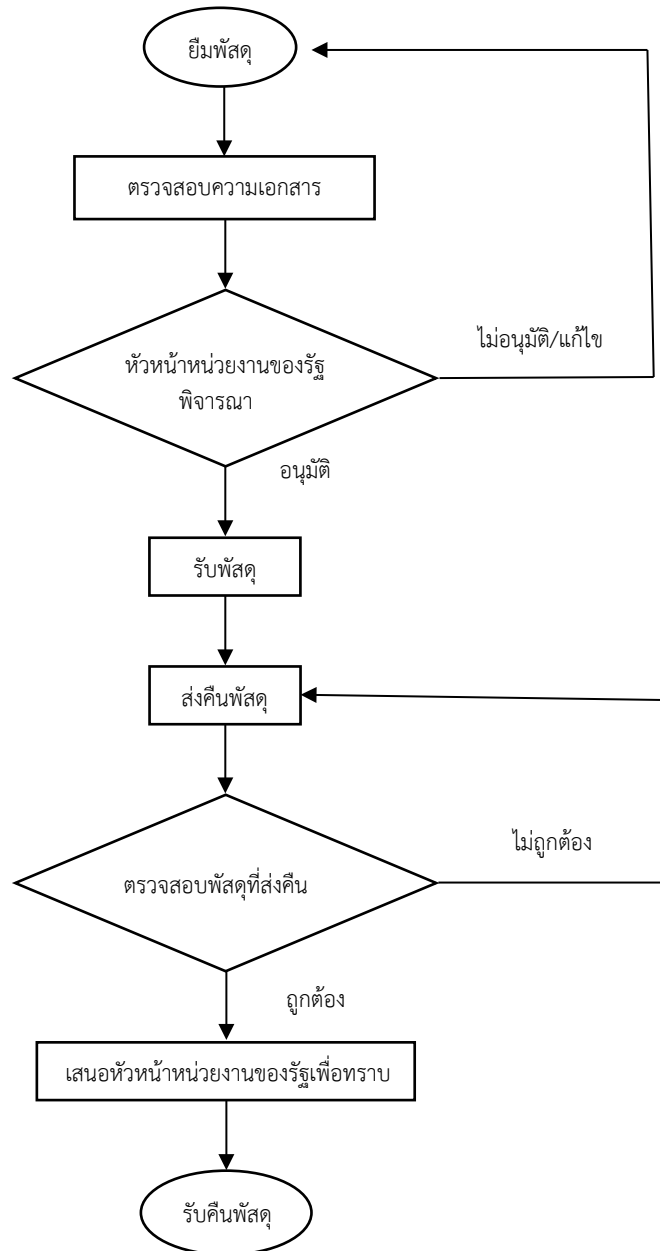
๕. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นให้แก่ผู้ให้ยืม

๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุดูตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้งานได้ปกติให้รับพัสดุดังกล่าวไว้ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป หากพัสดุดังกล่าวชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคืนพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการส่งคืนแล้วให้เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

๘. กรณีที่ครบกำหนดยืมพัสดุแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไป

บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

ตัวอย่างบันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตัวอย่างทะเบียนยืมพัสดุ