

## ข้อกฎหมายและระเบียบ



### การยื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยื่น)

ข้อ 207 การให้ยื่น หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำกระทำมิได้

ข้อ 208 การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
- (2) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้ายื่นไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่นมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยื่นได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยื่นไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเมืองแกลง จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

### การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ การยื่นพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

#### การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยื่นพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

#### การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยื่นพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



## แนวทางในการปฏิบัติในการยื่นพัสดุ



### การยื่นพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยื่นพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยื่น ดังนี้

- ผู้ยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่นตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลเมืองแกลง กำหนด และให้ยื่นได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยื่นจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงในทะเบียนคุมการยื่นใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุดตามแบบแนบท้าย
- การยื่นพัสดุมิกำหนดในการยื่นจำนวน 7 วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยื่นพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น



### การคืนพัสดุ

ผู้ยื่นพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยื่นตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยื่น/คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลงโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยื่นจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยื่น จะต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานเทศบาลตำบลเมือง แกลง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ ให้ยื่นและผู้ยื่น

หากผู้ยื่นไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ



### การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

#### ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

#### เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง)

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



### หมายเหตุ

การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## กรณีการยื่นภายในเทศบาลตำบลเมืองแกลง



## เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

- ### กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ### กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
- หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลเมืองแกลง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ งานพัสดุเทศบาลตำบลเมืองแกลง)



## คู่มือ



# เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สิน ทางราชการ



จัดทำโดย :  
นางสาวหทัยทิพย์ ธนพิสุทธิพล  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ