

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ในการยืมทรัพย์สินและวัสดุ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และมีกระบวนการในการขออนุญาตอย่างถูกต้อง รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินและวัสดุเพื่อป้องกันการสูญหาย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำนิยาม

“ทรัพย์สิน” หมายถึง พัสดู่ใช้คงรูป เป็นพัสดู่ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง พัสดู่ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและวัสดุ

ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำทรัพย์สินและวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ดังนี้

๑. การให้หน่วยงานภายนอกยืมทรัพย์สินและวัสดุ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. การให้พนักงานและลูกจ้างยืมทรัพย์สินและวัสดุ

๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินและวัสดุนั้น

๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดู่ที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินและวัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

### แนวทางปฏิบัติในการคืนทรัพย์สินและวัสดุ

๑. ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินและวัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดู่ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. กรณีไม่ได้รับทรัพย์สินหรือวัสดุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุ รายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม/การส่งคืนทรัพย์สินและวัสดุ

๑. แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

๒. แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์

จะขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด เพื่อนำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะนำทรัพย์สิน/วัสดุ มาส่งคืน ภายในวันที่..... ในสภาพที่  
 ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้  
 คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
 หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<p>สำหรับ ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ.....                  (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....                  ...../...../.....</p>	<p>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/เทียบเท่า)</p> <p>ลงชื่อ.....                  (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....                  ...../...../.....</p>
---	--

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

- ทรัพย์สิน/วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ
- ทรัพย์สิน/วัสดุ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการดังนี้
  - แจ้งผู้ส่งคืนให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
  - ชดใช้เป็นทรัพย์สิน/วัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
  - ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

<p>สำหรับ ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>	<p>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/หน่วยงาน)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>
---	---

รับทราบ.....

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....