



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง แนวทางการยืมครุภัณฑ์ทางการเกษตร

เพื่อเป็นการสนับสนุนให้องค์กรเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด มีครุภัณฑ์ทางการเกษตรใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อครุภัณฑ์ของเกษตรกร และช่วยลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือเกษตรกรในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การยืมครุภัณฑ์ทางการเกษตรเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางการยืมครุภัณฑ์ทางการเกษตรดังต่อไปนี้

๑. การยืมครุภัณฑ์

๑.๑ ให้ผู้ยืมครุภัณฑ์ (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน องค์การเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร) ห้ามนำครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้กิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๒ ในการยืมครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน องค์การเกษตรกร) ลงนามในหลักฐานสัญญายืมใช้ครุภัณฑ์กับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่ผู้ให้ยืมกำหนด และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำครุภัณฑ์นั้นไปใช้และให้กำหนดวันส่งคืนครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. การส่งคืนครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์จะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์นั้น คืนต่อหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

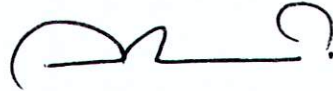
๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ พร้อมจัดทำพินัย รับ ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายได้นั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
ในการนี้ เพื่อให้การใช้และการยืมทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้าย ประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายแสนยากร อุ่นมีศรี)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

แนวทางการยืมครุภัณฑ์ทางการเกษตร

ของ

กรุงเทพมหานคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาสังคมจึงได้กำหนดแนวทางการยืมครุภัณฑ์ทางการเกษตรไปใช้ในการปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์ทางการเกษตรของสำนักพัฒนาสังคม และมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อสนับสนุนให้องค์กรเกษตรกร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของพัสดุด้านการเกษตร เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุของเกษตรกร
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือองค์กรเกษตรกรในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืม...

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ” หมายถึง กรุงเทพมหานคร

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์ทางการเกษตร

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ องค์การเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร เช่น กลุ่มเกษตรกร, กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร, กลุ่มแปรรูปสินค้าเกษตร, กลุ่มส่งเสริมการเกษตร, กลุ่มสหกรณ์, กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ (โดยต่อไปนี้จะใช้แทนคำว่า “ผู้ยืม” ทั้งหมด) มีดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุจะให้ผู้ยืมยืมพัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมพัสดุหรือใบยืมพัสดุแล้วแต่กรณีกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ให้ใช้ราคาท้องตลาด

๕. หน่วยงานของ...

๕. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญายืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายติดตามประเมินผลการใช้พัสดุของผู้ยืม ปีละ ๒ ครั้ง