แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมพัสดุ)

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	๑
ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แผนผังการยืมใช้พัสดุ(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๓
แผนผังการยืมใช้พัสดุ(กรณีการยืมภายในหน่วยงาน)	๔
แบบใบยืมพัสดุ	๕

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

"พัสดุ" หายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้ประเภทสิ้นเปลืองไปโดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

"ผู้ยืม" หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของพัสดุ หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ่างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแวมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใจเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุมีกำหนดการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น มีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเป็นรายกรณี

๔. การยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุผลอันควรอื่น ๆ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแวมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดและให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

<u>แผนผังการยืมใช้พัสดุ</u>

(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ผู้ประสงค์/หน่วยงานที่ขอยืม กรองข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา
บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)

↓

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจเอกสาร

↓

เสนอขออนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>หมายเหตุ</u> นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

<u>แผนผังการยืมใช้พัสดุ</u>

(กรณีการยืมภายในหน่วยงานอบต.เขาทอง)

ผู้ประสงค์ขอยืม กรองข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา
บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)

↓

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ

↓

เสนอขออนุมัติ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>หมายเหตุ</u> นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

แบบใบยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นาวสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ตามบัญชีรายการข้างล่างจากอบต.เขาทอง เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

.....ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาความเสียหายที่เกิดขึ้นตามที่เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบโดยทันที

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

☐ ได้จ่ายของตามรายการข้องต้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....