



แนวทางปฏิบัติ
ในการขอยืมทรัพย์สิน

ของ

เทศบาลตำบลท่าน้ำอ้อยม่วงหู้ก

ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

ในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหักไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหักไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหัก จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหักไปใช้ในการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑

นิยาม

เทศบาล หมายความว่า เทศบาลตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหัก

ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หน่วยงานราชการอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้เทศบาล โดยราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองหรือผู้รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรี หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลทำนน้ำอ้อยม่วงหักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ทรัพย์สินของเทศบาล หมายความว่า ทรัพย์สินทุกชนิดของเทศบาล ที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น ได้รับบริจาค มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้ เป็นต้น และทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของเทศบาล

การยืม หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะส่งคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ผู้ยืม หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการที่ยืม กรณีเป็นการยืมระหว่างส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานราชการอื่นที่ยืม กรณีเป็นการยืมโดยหน่วยงานราชการอื่น

ผู้อนุมัติการยืม หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ให้ยืม กรณีเป็นการยืมระหว่างส่วนราชการ หรือนายกเทศมนตรี กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยืมโดยหน่วยงานราชการอื่น

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายความว่า พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายความว่า พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

หมวดที่ ๒
การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

ก. กรณีเป็นการยื่นระหว่างส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ยื่น กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอซื้อทรัพย์สินของเทศบาล ตามใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ (กรณียื่นระหว่างส่วนราชการ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ยื่นใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ ต่องานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่น
๓. งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นรับเรื่องและเสนอใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ ตามขั้นตอนจนถึงผู้อนุมัติการยื่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. เมื่อผู้อนุมัติการยื่นอนุมัติแล้ว ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นแจ้งให้ผู้ยื่นทราบเพื่อนัดหมายรับพัสดุที่ยื่น
๕. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่ยื่นและบันทึกรายละเอียดลงในใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยื่น
๖. เมื่อผู้ยื่นนำพัสดุที่ยื่นไปมาส่งคืน ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่นำมาส่งคืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่และบันทึกรายละเอียดลงในใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ ก่อนลงชื่อผู้รับคืน
๗. กรณีครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ยื่นไป ให้ผู้ยื่นคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๘. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่น จัดเก็บใบยื่นพัสดุ แบบ ๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

ข. กรณีเป็นการยื่นไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยื่นโดยหน่วยงานราชการอื่น มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ยื่น กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอซื้อทรัพย์สินของเทศบาล ตามใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ (ยื่นไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยื่นโดยหน่วยงานราชการอื่น) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ยื่นใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ ต่องานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่น
๓. งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นรับเรื่องและเสนอใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ ตามขั้นตอนจนถึงผู้อนุมัติการยื่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. เมื่อผู้อนุมัติการยื่นอนุมัติแล้ว ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นแจ้งให้ผู้ยื่นทราบเพื่อนัดหมายรับพัสดุที่ยื่น
๕. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่ยื่นและบันทึกรายละเอียดลงในใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยื่น
๖. เมื่อผู้ยื่นนำพัสดุที่ยื่นไปมาส่งคืน ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่นำมาส่งคืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ และบันทึกรายละเอียดลงในใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ ก่อนลงชื่อผู้รับคืน
๗. กรณีครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ยื่นไป ให้ผู้ยื่นคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๘. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยื่น จัดเก็บใบยื่นพัสดุ แบบ ๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

หมวดที่ ๓
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ก. กรณีเป็นการยืมระหว่างส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ยืม กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาล ตามใบยืมพัสดุ แบบ ๑ (กรณียืมระหว่างส่วนราชการ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. ยื่นใบยืมพัสดุ แบบ ๑ ต่องานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืม
3. งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมรับเรื่อง ตรวจสอบว่ามีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนราชการของตน และเสนอใบยืมพัสดุ แบบ ๑ ตามขั้นตอนจนถึงผู้อนุมัติการยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อผู้อนุมัติการยืมอนุมัติแล้ว ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อนัดหมายรับพัสดุที่ยืม
5. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่ให้อืมและบันทึกรายละเอียดลงในใบยืมพัสดุ แบบ ๑ ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยืม
6. เมื่อผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุที่นำมาส่งคืนว่าเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ยืมไปหรือไม่และบันทึกรายละเอียดลงในใบยืมพัสดุ แบบ ๑ ก่อนลงชื่อผู้รับคืน
7. กรณีครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไป ให้ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
8. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืม จัดเก็บใบยืมพัสดุ แบบ ๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

ข. กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยืมโดยหน่วยงานราชการอื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ยืม กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาล ตามใบยืมพัสดุ แบบ ๒ (ยืมไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยืมโดยหน่วยงานราชการอื่น) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. ยื่นใบยืมพัสดุ แบบ ๒ ต่องานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืม
3. งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมรับเรื่อง ตรวจสอบว่ามีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนราชการของตน และเสนอใบยืมพัสดุ แบบ ๒ ตามขั้นตอนจนถึงผู้อนุมัติการยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อผู้อนุมัติการยืมอนุมัติแล้ว ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อนัดหมายรับพัสดุที่ยืม
5. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพของพัสดุที่ให้อืมและบันทึกรายละเอียดลงในใบยืมพัสดุ แบบ ๒ ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยืม
6. เมื่อผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุที่นำมาส่งคืนว่าเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ยืมไปหรือไม่และบันทึกรายละเอียดลงในใบยืมพัสดุ แบบ ๒ ก่อนลงชื่อผู้รับคืน
7. กรณีครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไป ให้ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
8. ให้งานธุรการของส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบพัสดุที่ยืม จัดเก็บใบยืมพัสดุ แบบ ๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

ใบยืมพัสดุ

(กรณียืมระหว่างส่วนราชการ)

เลขที่
...../.....

เขียนที่ เทศบาลตำบลท่าน้ำอ้อยม่วงหัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นามสกุล

สังกัด งาน ฝ่าย กอง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท

พักตร์ประเภทใช้คงรูป

พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. พักตร์ จำนวน หน่วย(.....)

๒. พักตร์ จำนวน หน่วย(.....)

๓. พักตร์ จำนวน หน่วย(.....)

เพื่อนำไปใช้ในงาน

โดยจะมารับในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยในวันที่ เดือน พ.ศ. หากเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดภายในระยะเวลาที่ผู้อนุมัติการยืมได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(ลงชื่อ) ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของหน.สป./ผู้อำนวยการกอง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ยืมครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ข้าพเจ้าได้คืนพัสดุที่ยืมไป ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้คืน

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

คำอธิบาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ

เลขที่
...../.....

(กรณียืมไปใช้นอกเขตเทศบาลหรือยืมโดยหน่วยงานราชการอื่น)

เขียนที่ เทศบาลตำบลท่าน้ำอ้อยม่วงหัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าน้ำอ้อยม่วงหัก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นามสกุล
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ตำบล
อำเภอ จังหวัด ที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท

พัสดุประเภทใช้คงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ๑. พัสดุ จำนวน หน่วย(.....)
- ๒. พัสดุ จำนวน หน่วย(.....)
- ๓. พัสดุ จำนวน หน่วย(.....)

เพื่อนำไปใช้ในงาน
โดยจะมารับในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยในวันที่ เดือน พ.ศ. หากเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย
ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดภายในระยะเวลาที่ผู้อนุมัติการยืมได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ครอบอนุมัติ
 ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

ความเห็นของหน.สป./ผอ.กอง

ครอบอนุมัติ
 ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ครอบอนุมัติ
 ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(นางวนารี คุ่มหุ่น)
ปลัดเทศบาล
วันที่

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(นางไพลิน โตอิม)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าน้ำอ้อยม่วงหัก
วันที่

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ยืมครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่

วันที่

ข้าพเจ้าได้คืนพัสดุที่ยืมไป ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้คืน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่

วันที่

คำอธิบาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ กรณียืมโดยหน่วยงานราชการอื่น ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด