



คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
 - ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
 - ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
 - ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

๑. ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ซึ่งเป็นพัสดุ พักใช้ในการ ดูแล และ ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
๒. พักใช้ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์
๓. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดย หลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็น

สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับและปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

๔.ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือส านักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

๕.ผู้ให้ยืม หมายถึง เจ้าของสินทรัพย์คือองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

๖.ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และ ระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพงกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม ไม่เกิน ๗ วันทำการ ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพงหรือผู้อำนวยการงานเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทางการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือ ชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล..... อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม มีความประสงค์

ขอยืมพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วันครบกำหนด ส่งคืน	หมายเหตุ

หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินยอมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ สภาพอย่างเดียวกัน หรือใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ

(นางสาวนวลจันทร์ ไวยพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

(ลงชื่อ).....

(นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ

(นายสังคม แสนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง