



แนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขียร์ใหญ่

อำเภอเขียร์ใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขียร์ใหญ่

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณะสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น กระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโสมเป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการการยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ทั้งการยืมภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโสมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโสมมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีความประสงค์ขอยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ / หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ประเภทการขอยืม

๑. การยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน
๒. การยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน
๓. การยืม / คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองใช้ประจำ / ชั่วคราว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นหรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดทำแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารส่วนราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนหรือส่วนราชการยื่นคำร้อง	๑ นาที	สำนักปลัด อบต.
๒	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์	๑ นาที	สำนักปลัด อบต.
๓	การตรวจสอบเอกสาร ปลัด อบต. ลงความเห็นเสนอผู้บริหารทราบ	๑ นาที	สำนักปลัด อบต.
๔	การตรวจสอบเอกสาร รับชำระเงิน (หมายเหตุ : (กรณีวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุด))	๑ นาที	กองคลัง
๕	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายก อบต.อนุมัติ	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.
๖	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ (อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม)	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.
๗	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.
๘	ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	สำนักปลัด อบต.

ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ใบยืมครุภัณฑ์ / พัสตุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสตุ / ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ยศ นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสตุ / ครุภัณฑ์ ประเภท

☐ กล้องถ่ายรูป

☐ เครื่องเสียง

☐ เครื่องตัดหญ้า

☐ เครื่องขยายเสียง

☐ เครื่องพ่นหมอกควัน

☐ ป้ายไฟจราจร

☐ โปเตียม

☐ ขาธงชาติ / เสาคงชาติ / ธงชาติ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย / สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของปลัด อบต.

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางซัคทิมพ์ บุญศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้รับส่งคืนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่คืนคือ.....

☐ สภาพเรียบร้อย

☐ สภาพไม่เรียบร้อย เพราะ.....

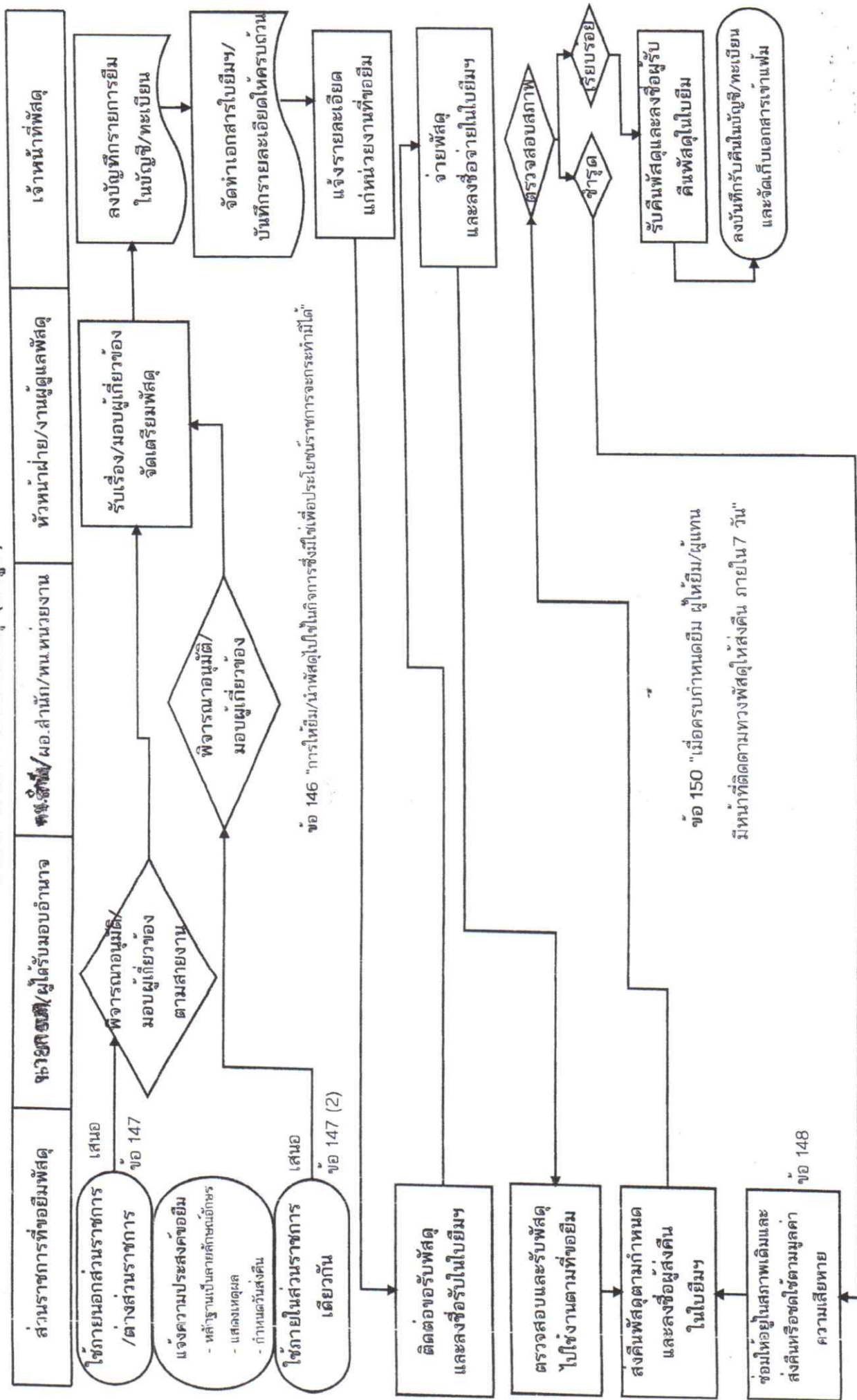
ลงชื่อผู้คืน.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....

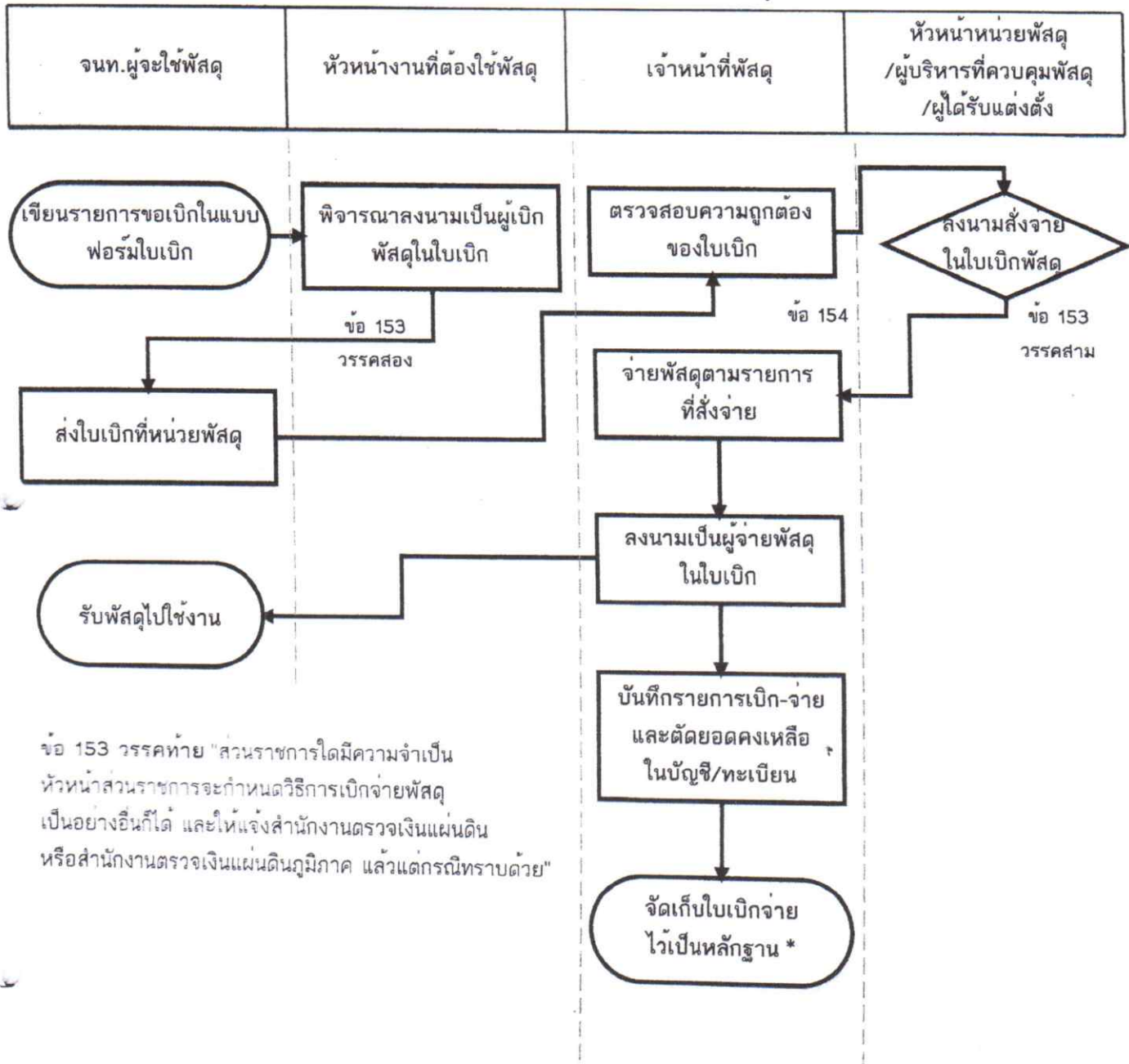
หมายเหตุ

* โปรดกรอกข้อความ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ฝ่ายฯ อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้และนำมาในวันส่งคืน

Flow Chart : การยื่นพัสดุ (คงรูป)



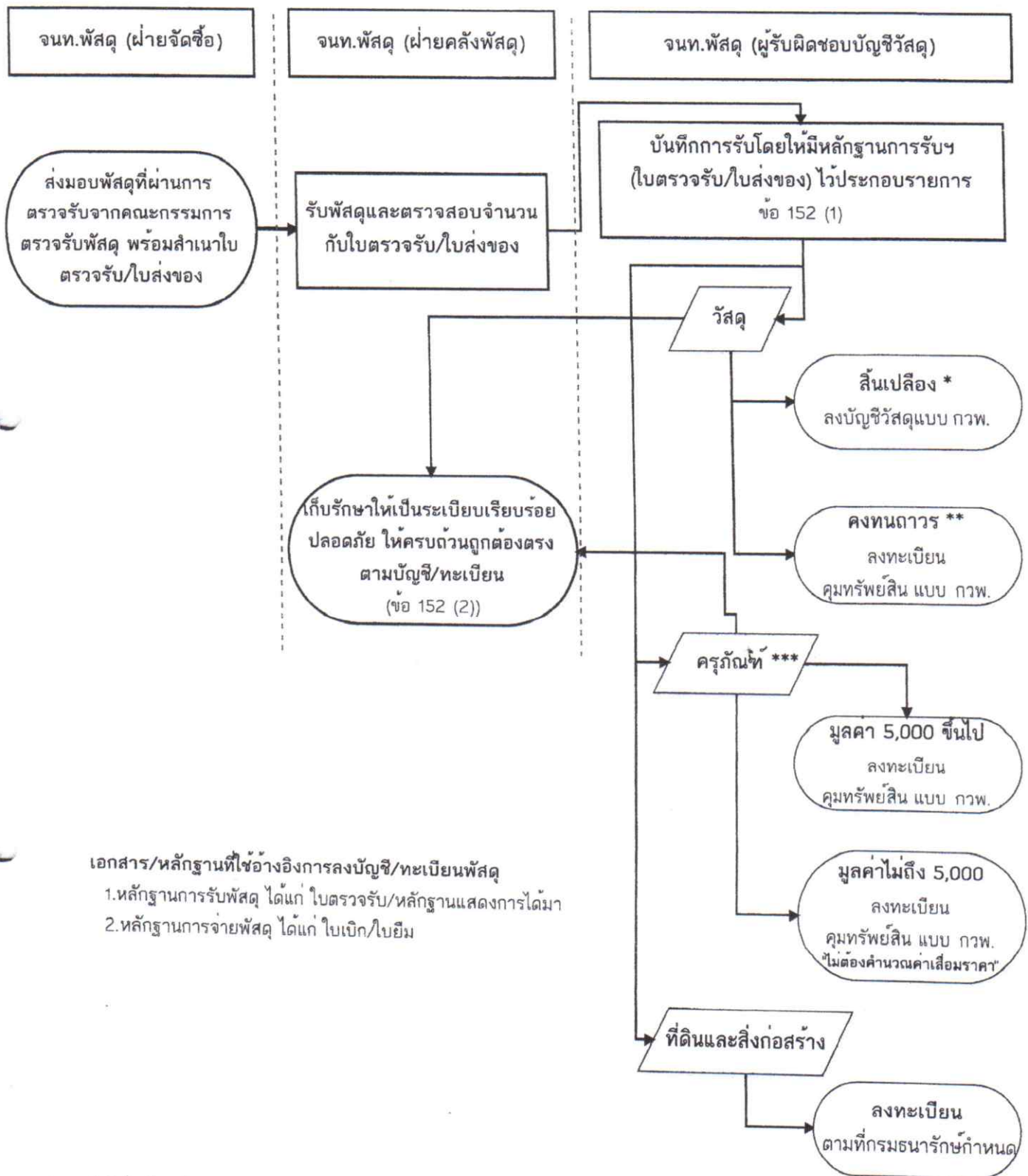
Flow Chart : การเบิก-จ่ายพัสดุ



* เพื่อให้หลักฐานการจ่ายพัสดุราชการมีความสมบูรณ์ ใบเบิกพัสดุควรมีการลงชื่อของผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ผู้เบิก
2. ผู้สั่งจ่าย
3. ผู้จ่าย

Flow Chart : การเก็บรักษาพัสดุ

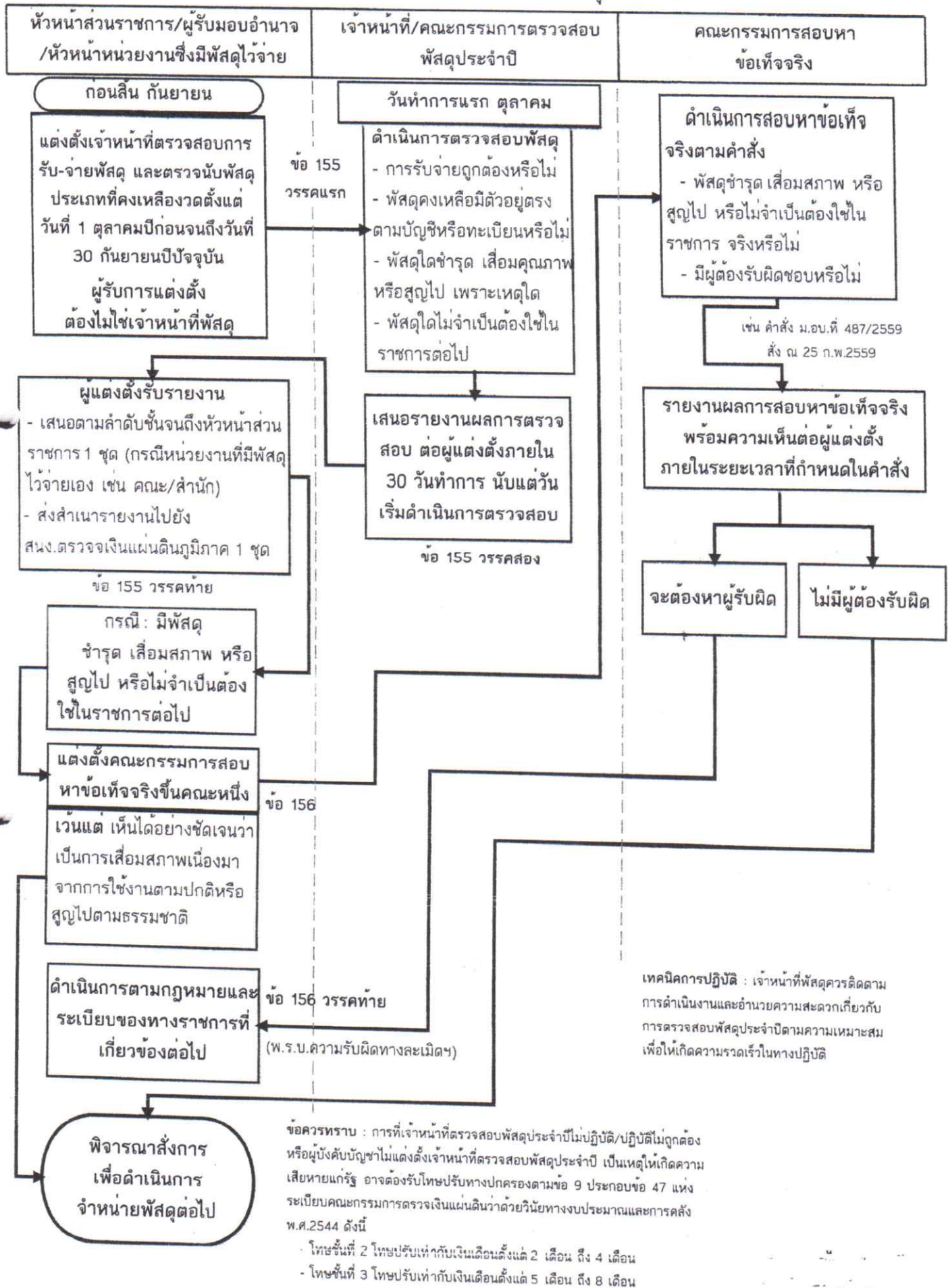


* หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0408.4/ว129 ลว.20 ต.ค.2549 และ หนังสือที่ นร (กวพ) 1202/ว116 ลว.1 เม.ย.2535

** หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0408.4/ว129 ลว.20 ต.ค.2549 และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0528.2/ว33545 ลว.16 พ.ย.2544

*** หนังสือ ที่ กค 0410.3/ว48 ลว.13 ก.ย.2549

Flow Chart : การตรวจสอบพัสดุประจำปี



Flow Chart : การจำหน่ายพัสดุ

