



คู่มือการขอขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด
อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบข่ายและระเบียบ	๑
- นิยามศัพท์	๑
- หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
- หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของ แผ่นดินและ สาธารสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองดูแลของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดำเนินการ ๑๑๓ ซึ่งในการยืม พัสดุนั้น ตาม ข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึงการที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ ใช้เสร็จ แล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ และการ ให้ยืมนั้น ก็เป็นอำนาจของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางและขั้นตอนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นกรอบแนวทางให้แก่เจ้าพนักงาน พัสดุดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด ซึ่งเป็นพัสดุใน การดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่ถอด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอดกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด

ข้าพเจ้า

หน่วยงาน/ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....

.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุจำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาค้ำหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียนร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืม พาสู่ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๕๔ ๘๓๘ ๕๓๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุจำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาค้ำหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียนร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืม พาสู่ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๕๔ ๘๓๘ ๕๓๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือนพ.ศ.....