



คู่มือปฏิบัติการขอเฝ้าทรัพย์สินของราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของ แผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วน ราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

- ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หาก เกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุประเภทยืมใช้คงรูปและยืมใช้สิ้นเปลือง ทั้งการยืมภายใน สำนักงาน และยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถ ตรวจสอบได้

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม มีมาตรฐานตรวจสอบได้

❖ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

❖ ประเภทการยืม

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

❖ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานการบริหารราชการ ท้องถิ่น หรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วน ราชการยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็น

ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่ครบกำหนด

❖ แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็น หนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืม ทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิ สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ส่ง การต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ๙๒๑๘๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

สิ่งที่แนบมาด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

๑. ครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ

๒. ครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ

๓. ครุภัณฑ์.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

- ☐ ครอบอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

- ☐ ครอบอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม