

**คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง**

**อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม**

**คำนำ**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง

ผู้จัดทำ

**สารบัญ**

**หน้า**

วัตถุประสงค์ ๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ ๑

นิยามทรัพย์ ๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ ๒

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ ๒

แบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ๓

**คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล

และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

1. ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ

เมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

1. หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

**นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง ซึ่งเป็นพัสดุ พัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง

/พัสดุ......

-๒-

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้องกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ รับรอง

สำเนาถูกต้อง

1. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้

ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

1. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่

ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

1. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รายงานให้ผู้มี

อำนาจรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

/ใบยืม......

-3-

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง

วันที่.........เดือน................................พ.ศ...................

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)........................................................................อยู่บ้านเลขที่...........หมู่ที่...........ตำบล.....................อำเภอ......................................จังหวัด...........................หมายเลขโทรศัพท์.................................. มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม เพื่อ..........................................................................................................................................................................

ในระหว่างวันที่.........เดือน...............................พ.ศ.................ถึงวันที่............เดือน...................................พ.ศ..............

รายการดังนี้

1……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(ลงชื่อ)...............................................................ผู้ยืม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อง (.............................................................)

-เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).................................................หัวหน้า จนท.พัสดุ

( ) (....................................................)

(ลงชื่อ).................................................ปลัด อบต. (ลงชื่อ)......................................................นายก อบต.

( ) (นายพจนารถ พิมสาน)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.............เดือน.................................พ.ศ. ..........................เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันราชการ

ได้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเมื่อ วันที่...........เดือน.............................พ.ศ................

(ลงชื่อ)........................................................ผู้ส่งคืน

( )

ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเมื่อ วันที่.............เดือน.........................................พ.ศ. ....................

(ลงชื่อ)................................................................ผู้รับคืน

( )