



คู่มือ

การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เล่มนี้เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและเป็นการป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ	2
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ	3

ความเป็นมา

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการ ขอยืม/คืน พักตร์ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ มีมาตรฐานตรวจสอบได้
3. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ที่ได้มาจากการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวมถึงการได้มาโดยทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น และเป็นพัสดุในความครอบครองดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ หน่วยงานราชการอื่น องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชมรม ชุมชน ประชาชนทั่วไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 “ การยืม ” กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ 207 การยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้



หลักเกณฑ์การยึดพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึดพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึดพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยึดทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ข้อ 208 กำหนดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยึด
2. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ 209 กำหนดให้ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมื่อพิพาท แล้วแต่กรณี กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ 210 กำหนดให้ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์และหน่วยงานของรัฐผู้ยึดพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึดได้โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยึด



การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประเภทการยืม

1. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน
2. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน
3. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองใช้ประจำ/ชั่วคราว

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ดังนี้

1. การยืมใช้พัสดุให้มีการยืมใช้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน
2. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
3. การยืมพัสดุกำหนดให้อืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นรายไป
4. กรณีการยืมพัสดุใช้ภายในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเป็นผู้อนุญาต
5. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเท่านั้น
6. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืมเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
7. การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



1. การยืมระหว่างหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
 - 1.1 ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
 - 1.2 ผู้รับเรื่องยื่นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
 - 1.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
 - 1.4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

2. การให้บุคคลยืม

2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน หรือใช้ในการกิจของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการจัดภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงานให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุญาต

2.2 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อโดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2.1 ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.2 ผู้รับเรื่องยื่นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

3. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับผู้ยืมทราบ

4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

5. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีเกิดความเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นตัวเงินหรือจัดหาพัสดุที่มีสภาพเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนตามที่ระบุไว้ในวันนับแต่วันครบกำหนด หรือภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดทวงถาม ให้รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อทราบเพื่อส่งการต่อไป



ใบยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ต.บ้านหม้อ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

สิ่งที่แนบมาด้วย

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล , ชื่อหน่วยงาน).....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เพื่อนำไปใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะส่งคืนพัสดุ

ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน / หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ครอบงุมยงยงยง โม่ครอบงุมยงยงยง เพราะ.....

ครอบงุมยงยงยง โม่ครอบงุมยงยงยง เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ครอบงุมยงยงยง โม่ครอบงุมยงยงยง เพราะ.....

(.....)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ใบยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ (ภายในหน่วยงานราชการ)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ต.บ้านหม้อ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เพื่อนำไปใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะส่งคืนพัสดุ

ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน / หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- สำเนาฉบับ -

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเป็นแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับการ ขอยืม/คืน พักสตุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ขอประกาศใช้คู่มือการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และขอแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

- 1.การยืมพัสดุ /ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ต้องเป็นการยืมเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 2.การยืมใช้พัสดุให้มีการยืมใช้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน
- 3.ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- 4.การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นรายไป
- 5.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

การยืมพัสดุ

- 1.การยืมระหว่างหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากนายกองตำบลบ้านหม้อ
 - 1.1 ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
 - 1.2 ผู้รับเรื่องยื่นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุดต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและนายกองตำบลบ้านหม้อ

1.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

1.4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

2.การให้บุคคลยืม

2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน หรือใช้ในการกิจของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการจัดภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงานให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุญาต

2.2 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อโดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2.1 ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมยื่นต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.2 ผู้รับเรื่องยื่นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการยืมพัสดุต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

2.2.4 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

3.หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับผู้ยืมทราบ

4.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

5.หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

1.ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีเกิดความเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นตัวเงินหรือจัดหาพัสดุที่มีสภาพเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

2.หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด หรือภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดทวงถาม ให้รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อทราบเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ.2566

(นายสอย ปานแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

.....เจ้าหน้าที
.....หัวหน้างาน
.....ผอ.กองฯ
.....ปลัด อบต.