



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนด จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๑.๒ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๓ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๑.๔ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

๑) การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- การยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาเป็นผู้อนุมัติ

- การยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา แล้วแต่กรณี

๒. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาตามวันเวลาที่กำหนด

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดทำพินิจ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเทียนอัน แสงพรหมขารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา





คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ
ในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
อำเภอโพธิ์นาแก้ว จังหวัดสกลนคร

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการยื่นใช้ทรัพย์สินของราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ชอกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ซึ่งเป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๑.๒ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อม

ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๓ การเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดในการเยี่ยม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๑.๔ การเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจลงนามเท่านั้น

๑) การเยี่ยมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลเยี่ยม

- การเยี่ยมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

- การเยี่ยมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๓) การให้บุคคลภายนอกเยี่ยมใช้ การเยี่ยมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ แล้วแต่กรณี

๒. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

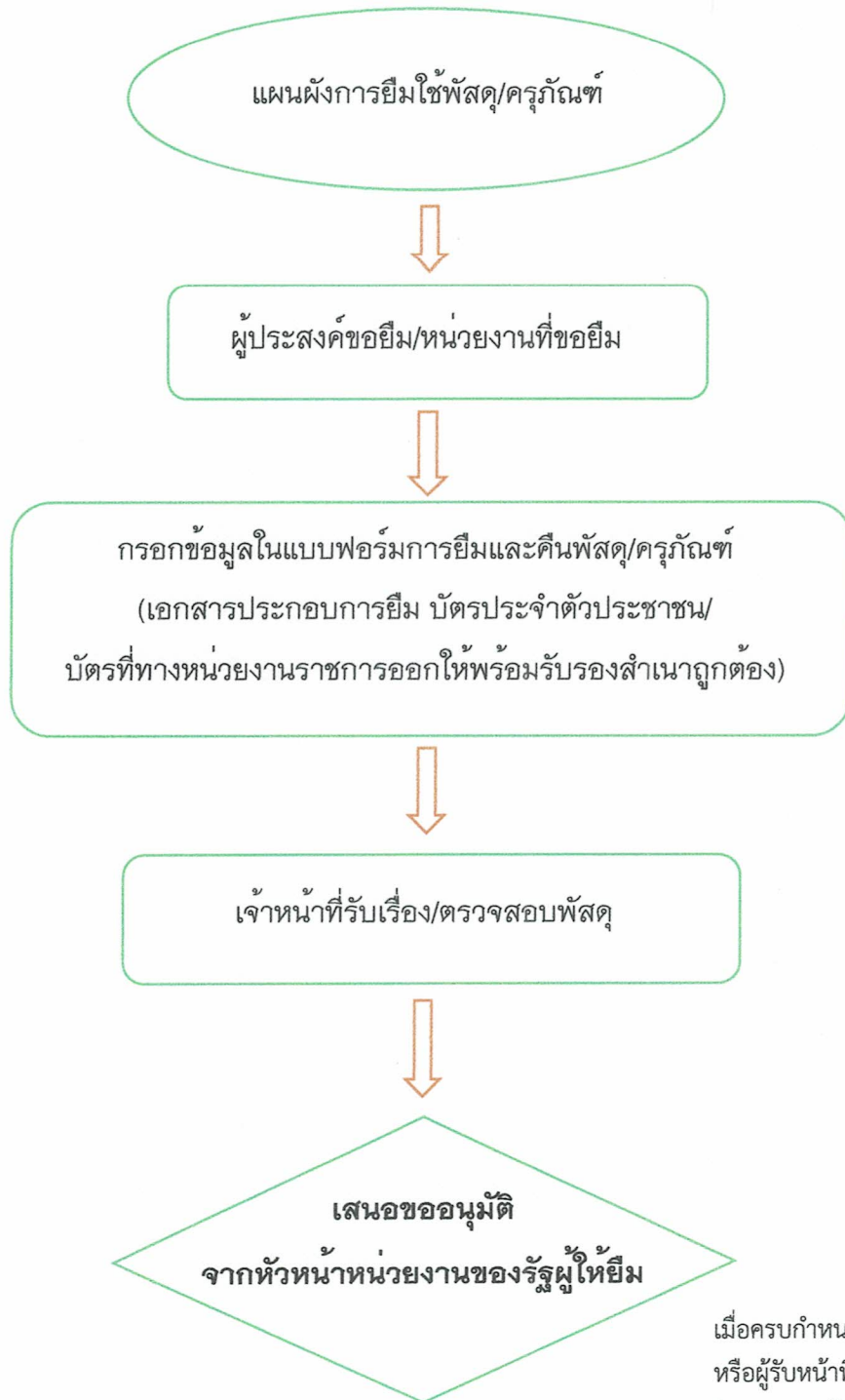
๒.๑ ผู้เยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม กรณีมิได้รับพัสดุดีคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้เยี่ยมต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาตามวันเวลาที่กำหนด

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้เยี่ยมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เยี่ยมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดทำพาทนะ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้เยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนาให้ผู้เยี่ยมรายหนึ่งรายใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำวัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ไปเยี่ยมที่...../.....

แบบฟอร์มการเยี่ยมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ.....

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

(กำหนดให้ยืมภายใน ๗ วันหากมีความจำเป็นใช้เกิน ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุ) หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม

(.....)

<p>() ครอบงม้ดีให้ยืม</p> <p>() ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นางอำนวย วงศ์ษา)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(นายเทียนอัน แสงพรมชาวี)</p> <p>นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>ณ วันที่.....เรียบร้อยและ</p> <p>ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p>
---	--

