



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่

ที่ พบ ๗๗๖๐๑ /

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายก, ปลัดอบต./หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกท่าน

จากการประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคคลภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน

สำนักงานปลัด จึงแจ้งประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางมนัสวี กลิ่นอุบล)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายชวลิต สังข์สน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่

(นายบุญชู พุ่มจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่



คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋



สำนักปลัด/กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกรำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑)การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ราคา ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาและแต่ละกรณีกำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐยืมมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่น เดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋อง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้พัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือคงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
 - ๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ที่ใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มีมาตรฐานตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ(ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน)

ข้อ๑ เกณฑ์การยืมใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ

โดยให้หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ พิจารณาโดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒การให้ยืมใช้ในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้ดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไปผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ขดใช้เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน นั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกตามวัน เวลา ที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจรับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายจากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายใดรายหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ