คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินของราชการ

๑. ที่มา

คู่มือการปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในและภายนอก ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของ ศอ.บต. มีมาตรฐานเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. คำนิยาม

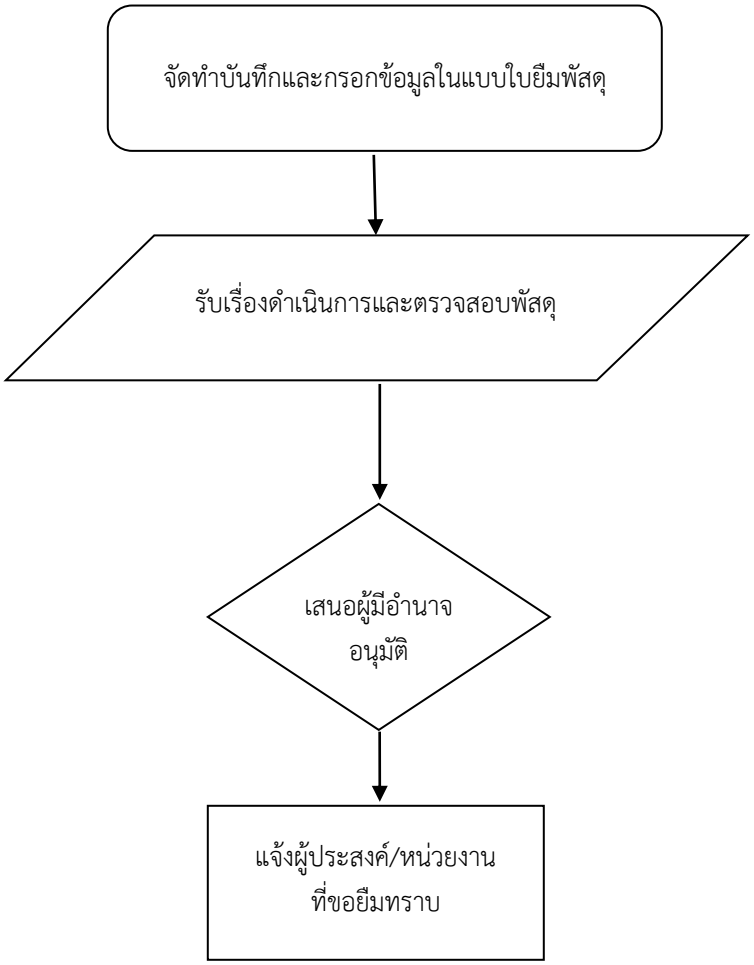
“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ศอ.บต. รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การ แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองและดูแลของ ศอ.บต.

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัด ศอ.บต. ได้แก่ สำนัก กอง กลุ่ม สถาบัน และหน่วยขึ้นตรง

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง ส่วนราชการอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำบันทึกและกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ	๕ นาที	ผู้ประสงค์/หน่วยงานที่ขอยืม
๒.	รับเรื่องดำเนินการและตรวจสอบพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ
๓.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๔.	แจ้งผู้ประสงค์/หน่วยงานที่ขอยืมทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และพัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้การปกติ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงคลังกำหนด

๖. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ภาคผนวก

(ส่วนของผู้ยืม)

ใบยืมครุภัณฑ์

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต. เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด กอง/กลุ่ม.....

หมายเลขติดต่อ..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากครุภัณฑ์ที่ยืมไปชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ (ระบุรายละเอียด)	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและได้รับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับครุภัณฑ์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ผู้จ่ายครุภัณฑ์

กลุ่มงานพัสดุได้ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วอนุญาตให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

มีต่อด้านหลัง

(ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ได้รับครุภัณฑ์คืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้วว่า

☐ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและองค์ประกอบครบถ้วน

☐ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เพราะ.....

เจ้าหน้าที่เห็นสมควร.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งครุภัณฑ์คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....