

## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (Work Manual)

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

### ๑. ชื่องาน การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

### ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วน ภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ ฯลฯ

### ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมใช้พัสดุของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

๑. การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมจะต้องเขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า กำหนด โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บึงคล้า (ผู้ให้ยืม) ส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือ ขอยืมของทางราชการที่ขอยืมพัสดุ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้มาติดต่อขอยืม) พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ของผู้มาติดต่อขอยืมที่สามารถติดต่อได้

๒. การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องเขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบังคับกำหนด โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๓. การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องเขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบังคับกำหนด โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้ส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืม จะต้องเขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบังคับกำหนด โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือขอยืมของทางราชการที่ขอยืมพัสดุ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้มาติดต่อขอยืม) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้มาติดต่อขอยืมที่สามารถติดต่อได้

๕. การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืม ไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

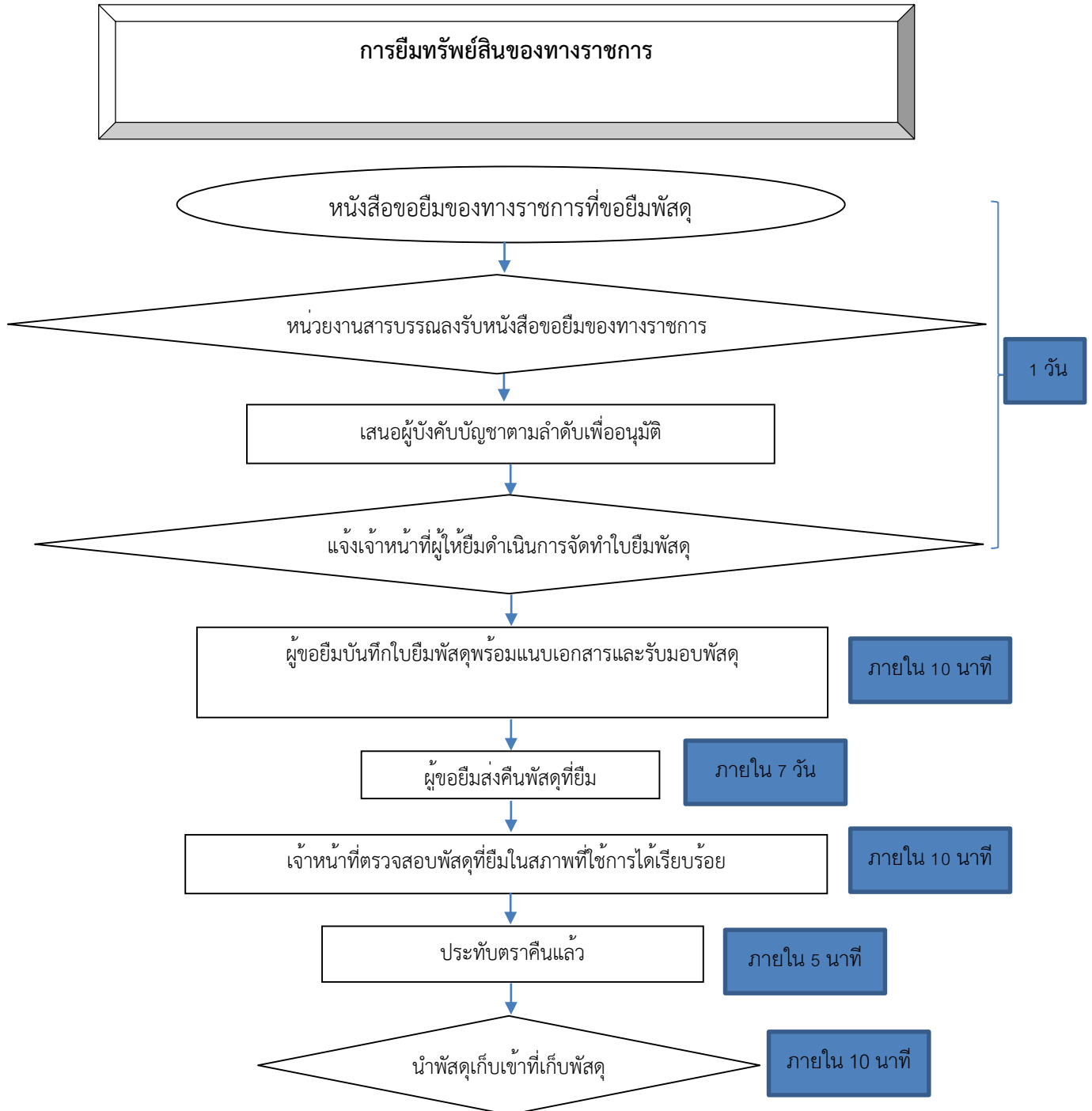
#### **การคืนพัสดุของทางราชการ**

๑. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้ให้ยืม) ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หรือขอใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในใบยืม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้ให้ยืม)

๓. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือตามที่ระบุไว้ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด) และระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน



**ตัวอย่างใบยืมพัสดุ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุครุภัณฑ์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปูงคล้า

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ

ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจการ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังนี้

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

5.....จำนวน.....

หากในการยืมสิ่งของดังกล่าวเกิดชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้ทดแทนให้ครบถ้วนตามจำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....