



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
เรื่อง มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ผ้าเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขบถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันมากกว่าที่ควรจะเป็น

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดเกินความเหมาะสมและอาจส่งผลการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทเอกชนชนะการประมูลได้รับงานโครงการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกและรวดเร็วขึ้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวันรบ มีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ที่ สฟ ๗๗๑๐๒/๒๗๒๒ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณียืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

เรื่องเดิม

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีข้อเสนอแนะตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากรของราชการ โดยหน่วยงานต้องมีการกำหนดมาตรการขั้นตอนวิธีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวและต้องมีการประกาศประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบโดยชัดเจน

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ กองคลัง (งานพัสดุ) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ขอแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการ ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้กรณีการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลหนองขามเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ พร้อมแนบตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุเพื่อนำมาปรับ ใช้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดจากชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตาม หนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงขอชักชวนแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ).....

(นายนิคม อภิรมณ์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็น เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางวิภา แยมสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น เห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุมาลี ผิวพิมพ์ดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

คำสั่งผู้บริหาร

- อนุมัติ

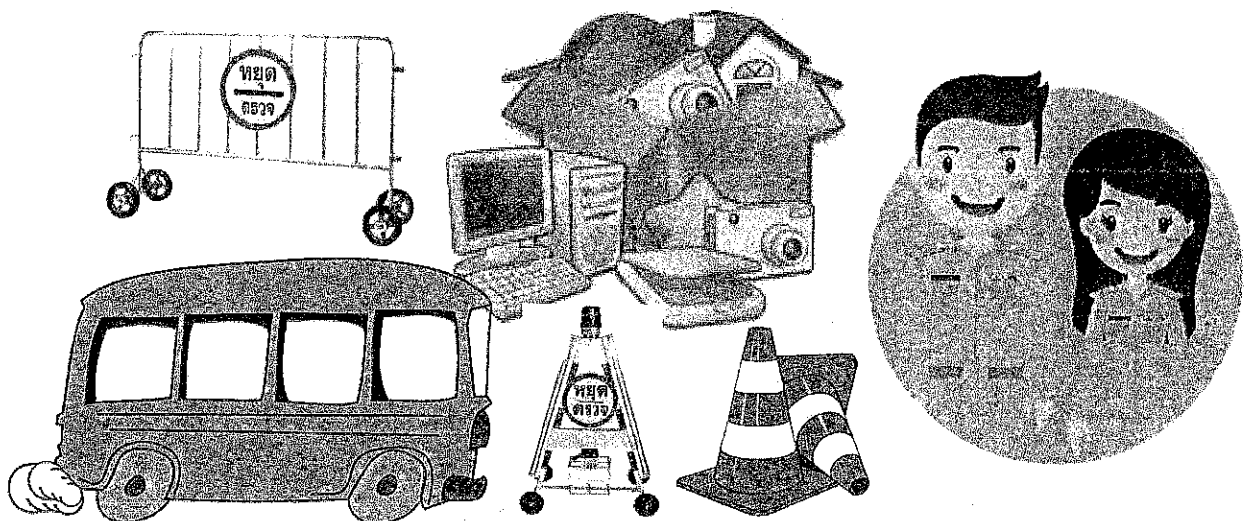
(ลงชื่อ).....

(นายวันรบ มีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม



แนวทางปฏิบัติการขอเืมทรัพย์สินของราชการ
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี



ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองขาม ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/ นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมี หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และเมื่อครบ กำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและยืมใช้สิ้นเปลือง ทั้งการยืมภายในสำนักงาน และยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามีมาตรฐานตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ประเภทการยืม

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานการบริหารราชการ ท้องถิ่นหรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2.3 ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นของ ตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมี หน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ พร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา (สำเนาบัตร ประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้)	-	ผู้ยืม
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	1 นาที	กองคลัง
3.	การตรวจสอบเอกสาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอปลัด อบต.ทราบ	1 นาที	กองคลัง
4.	การตรวจสอบเอกสาร ปลัด อบต. ลงความเห็นเสนอผู้บริหารทราบ	5 นาที	กองคลัง
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายก อบต. อนุมัติ (ระหว่างหน่วยงาน/ บุคคลภายนอก)	5 นาที	กองคลัง
6.	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ (อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม)	5 นาที	กองคลัง
7.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	5 นาที	กองคลัง
8.	ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป	7 วันนับแต่วัน ครบกำหนด	กองคลัง

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน



ผู้ประสงค์ขอยืม/หรือหน่วยงานที่ขอยืม
กรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณา สำหรับบัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ให้ยืม)



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทาง
พัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในหน่วยงาน

ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม/หรือหน่วยงานที่ขอยืม
กรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณา สำหรับประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม/หรือหน่วยงานที่ขอยืม
กรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณา สำหรับประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทาง
พัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (ระหว่างหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... เบอร์โทรติดต่อ..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด ซึ่งมีรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปี耗/รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนพัสดุที่คืน	
					ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด/สูญหาย

การยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(นายวันรบ มีสุข)

ตำแหน่ง.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

...../...../.....

...../...../.....

การคืนพัสดุ ผู้ยืม/ผู้ขอรับการสนับสนุนพัสดุ ส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

หมายเหตุ... เอกสารที่ใช้แนบใบยืมพัสดุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
 สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด ซึ่งมีรายการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/ รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนพัสดุที่คืน	
					ใช้งาน ได้ปกติ	ชำรุด/ สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน นำไปใช้
 ประโยชน์ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA ข้อ 120