



คู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานพัฒนาฟงคนคร (องค้การมหาชน)
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

การยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

คำนิยาม “ทรัพย์สิน” หมายถึง พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

การให้บุคลากรของหน่วยงานยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนผ่านผู้อำนวยการฝ่ายของผู้ยืม (กรณีไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายให้ผ่านหัวหน้างานของผู้ยืม)

๑. การให้บุคลากรในหน่วยงานยืม

๑.๑ กรณียืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้ให้ยืม (กรณีไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายให้หัวหน้างานของผู้ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติ)

๑.๒ กรณียืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๒. เมื่อพิจารณาอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม แจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

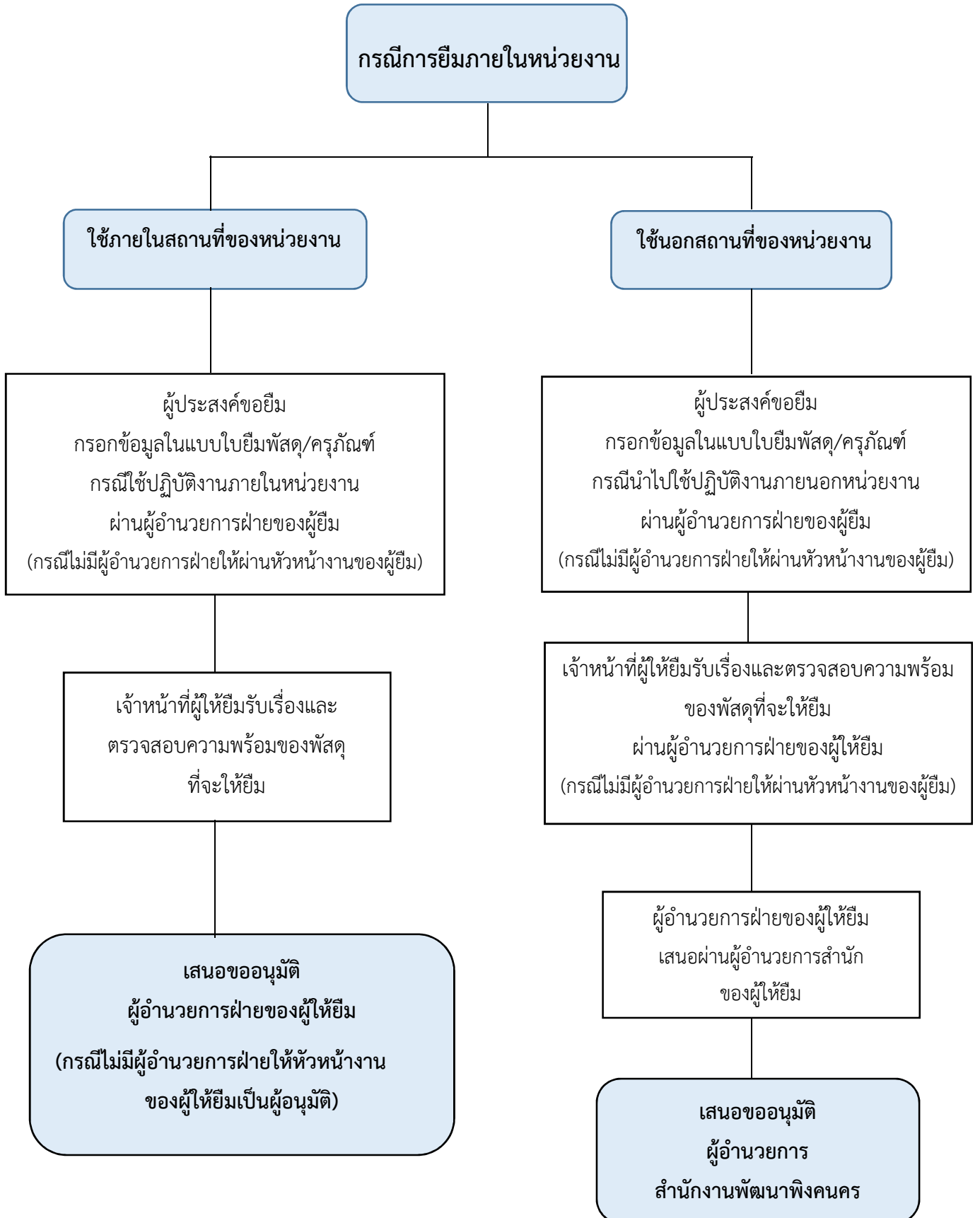
๔. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนทรัพย์สิน

๑. ผู้ยืมทรัพย์สินจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีชำรุดผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒. หากผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมทรัพย์สิน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้างานของผู้ให้ยืม ต่อไป

แผนผังการยื่นทรัพย์สิน



แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย.....สำนัก..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน ในวันที่..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....

ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ยืม)
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่

ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างบนและตรวจสอบร่วมกับผู้ส่งคืนแล้วอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีนำไปใช้ปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย.....สำนัก..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้านำส่งคืน ในวันที่..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....(ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ยืม)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ให้ยืม)
(.....)

วันที่.....

ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ..... (ผอ.สำนัก ผู้ให้ยืม)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างบนและตรวจสอบร่วมกับผู้ส่งคืนแล้วอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....