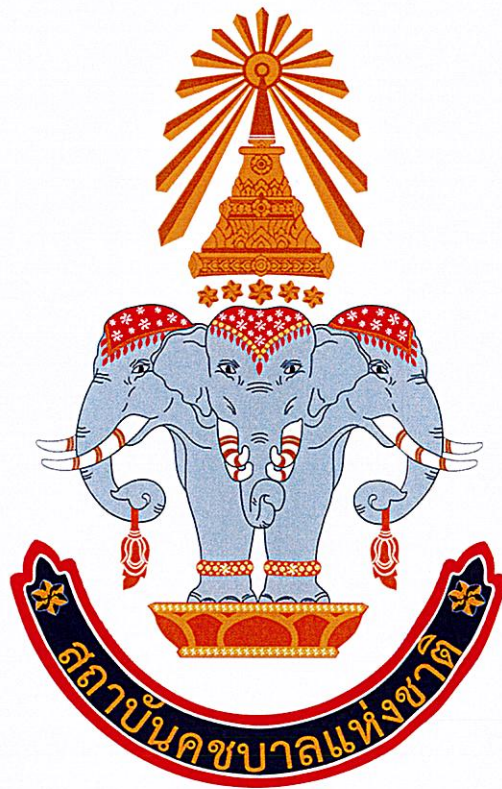


KM 2568

สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สิน

ของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารพัสดุ
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

โดย

งานพัสดุ
ส่วนอำนวยการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ใน พระอุปถัมภ์ฯ ไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และเป็นการรักษาทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระ อุปถัมภ์ฯ ไม่ให้ชำรุด สูญหาย

ส่วนอำนาจการ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ และถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินของสถาบันค ชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งาน และหากมี ข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำขออภัย เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป

ส่วนอำนาจการ

สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
คำนิยาม	๔
คำจำกัดความ	๕
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสถาบันฯ	๖
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของสถาบันฯ	๗-๘
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๘
- การยืมพัสดุ	
- การคืนพัสดุ	
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของสถาบันฯ(พัสดุ)	๙
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๙-๑๐
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๑๑
 ภาคผนวก	 ๑๒
ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๑๓-๑๔
แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สิน	๑๕
แบบฟอร์มรายงานการยืมระหว่างหน่วย	๑๖
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืม	๑๗
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๘-๑๙

คำนิยาม

ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ : วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนงานในสังกัดสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ หมายถึง ทรัพย์สินสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ “สถาบันฯ”

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ : วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ : สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติที่อายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน : สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง : สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ : สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม : การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ : การที่ส่วนงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

ผู้ให้ยืม : ผู้จัดการส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือผู้มีอำนาจ

ผู้ยืม : บุคลากรของส่วนงานของสถาบันฯ ได้แก่ พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานสัญญาปฏิบัติการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

คำจำกัดความ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนที่ ๑ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. ส่วนที่ ๒ : การยืม
๓. ส่วนที่ ๓ : การบำรุงรักษาและตรวจสอบ
๔. ส่วนที่ ๔ : การจำหน่ายพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

๑. การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุส่วนงานของสถาบันฯ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการส่วนงานของสถาบันฯ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ ส่วนงานของสถาบันฯ มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการส่วนงานนั้น ๆ โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ทราบด้วย

๓. การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างส่วนงานของสถาบันฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานของผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของส่วนงานของส่วนงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของส่วนงานของสถาบันฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนงานของสถาบันฯ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนงานของสถาบันฯ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนงานของสถาบันฯ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนงานของสถาบันฯ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนงานของสถาบันฯ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนงานของสถาบันฯ ผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ส่วนงานของสถาบันฯ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนงานของสถาบันฯ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของสถาบัน - คชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
- การใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
- การใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ พนักงานสัญญา พนักงานสัญญาปฏิบัติการของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ในส่วนส่วนตัว
 - การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานสถาบันคชบาลแห่งชาติ
- ในพระอุปถัมภ์ฯ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ การยืมพัสดุแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป : การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง : การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ : ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และส่วนงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างส่วนงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการส่วนงานของสถาบันฯ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ส่วนงานเดียวกัน ให้ผู้จัดการส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่ส่วนงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติการแทน โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- ส่วนงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงาน(ภายนอก)ผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ : ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงานรายงานผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ สั่งการต่อไป

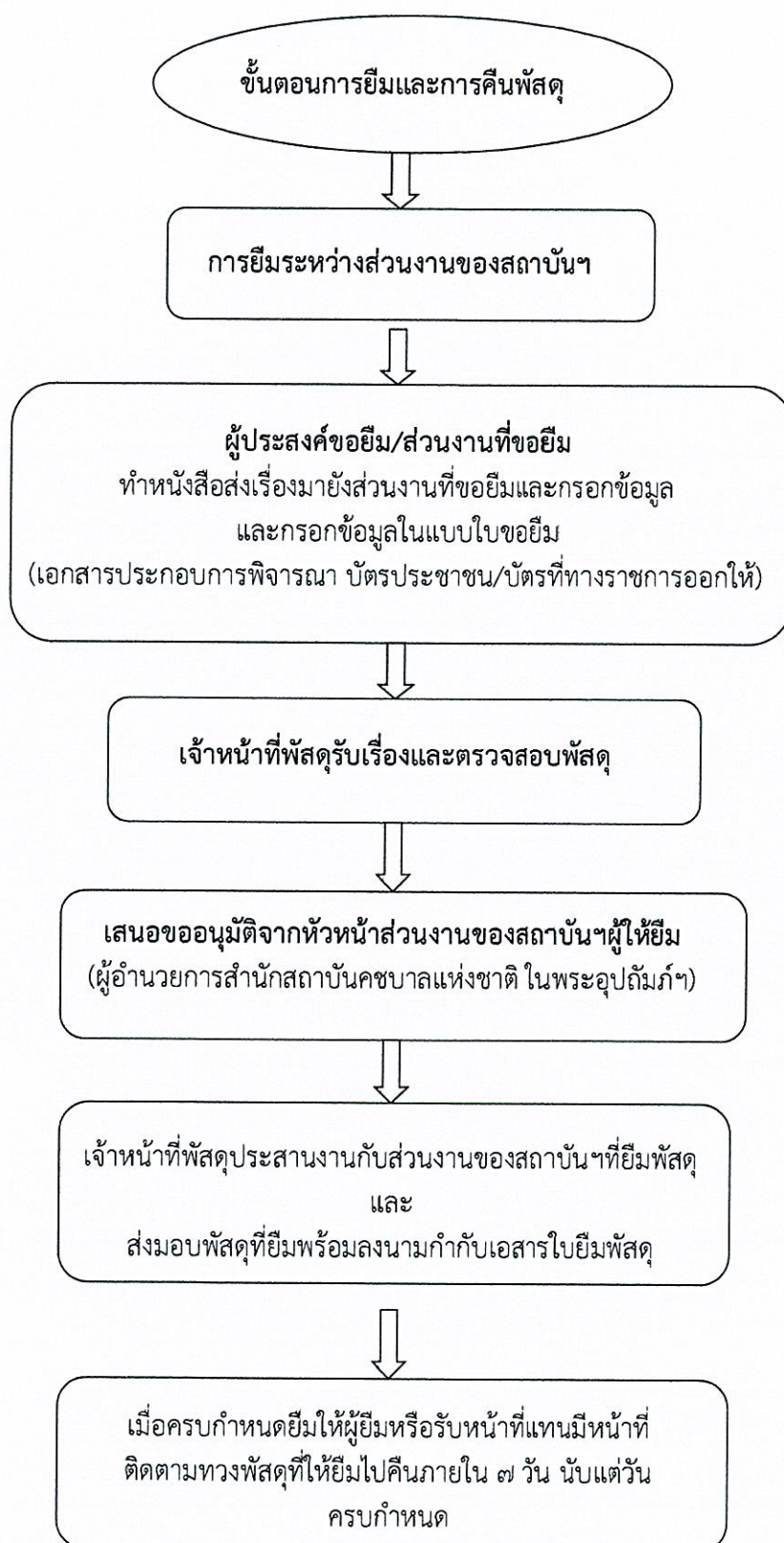
การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุลิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้ผู้จัดการส่วนงาน เพื่อทราบ

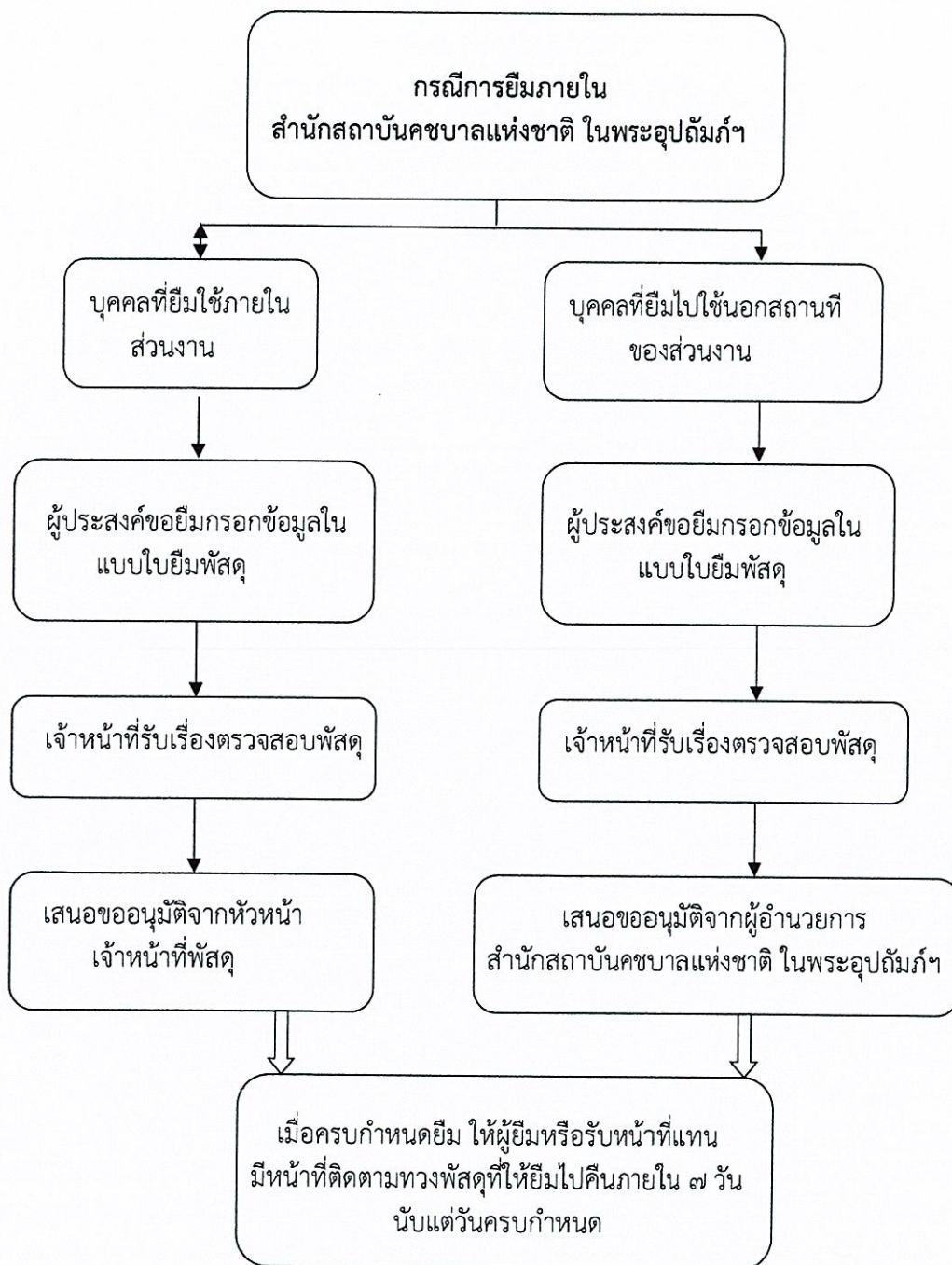
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ มีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนงานเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี บประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนงานเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ของสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงานพิจารณาเสนอผู้จัดการส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่สถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของส่วนงานผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างส่วนงานของสถาบันฯ มีดังนี้

- หนังสือจากส่วนงานของสถาบันฯ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

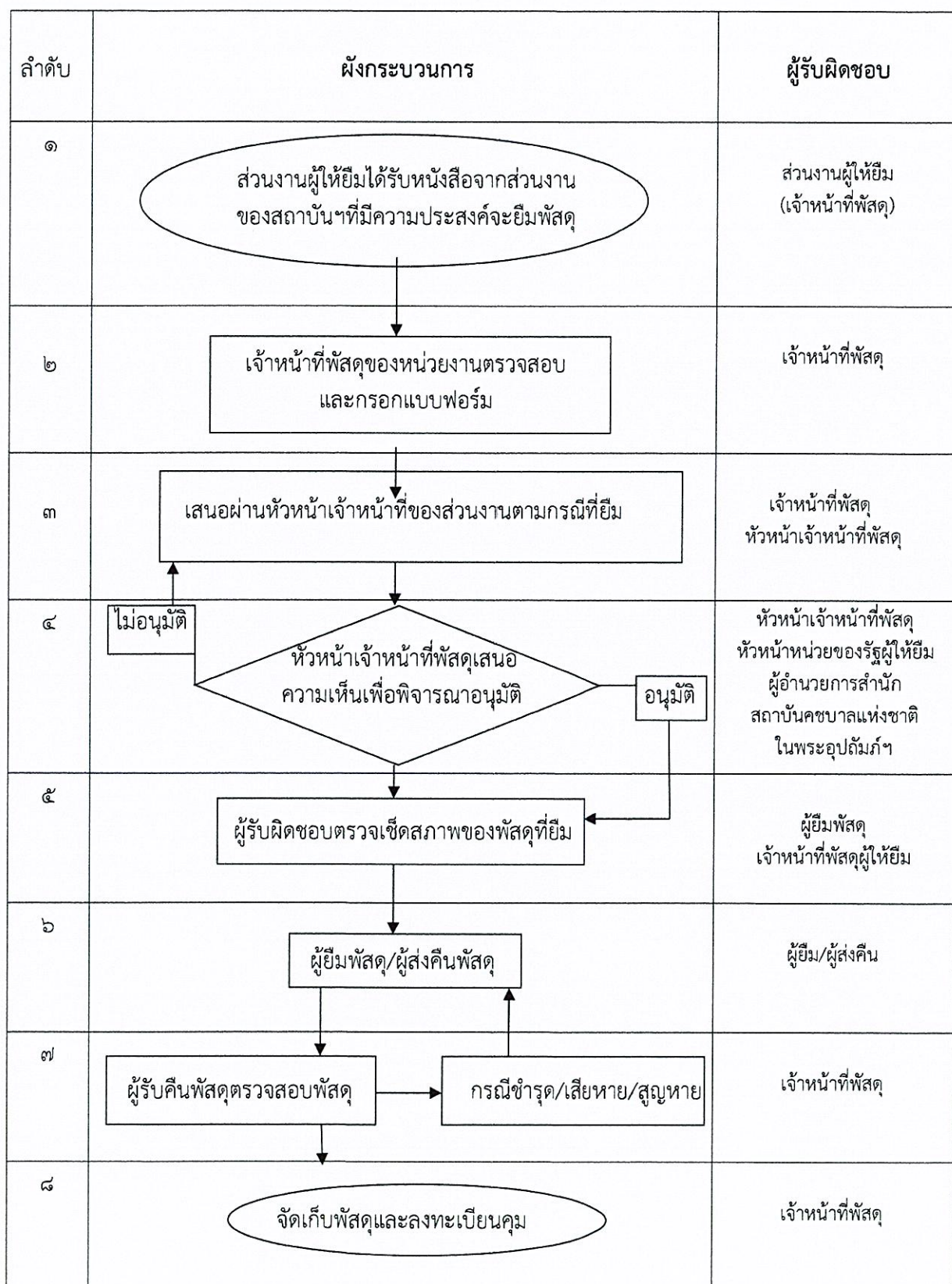
กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในส่วนงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- หนังสือจากส่วนงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
- (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก
เว็บไซต์ ส่วนอำนวยการ งานพัสดุ สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

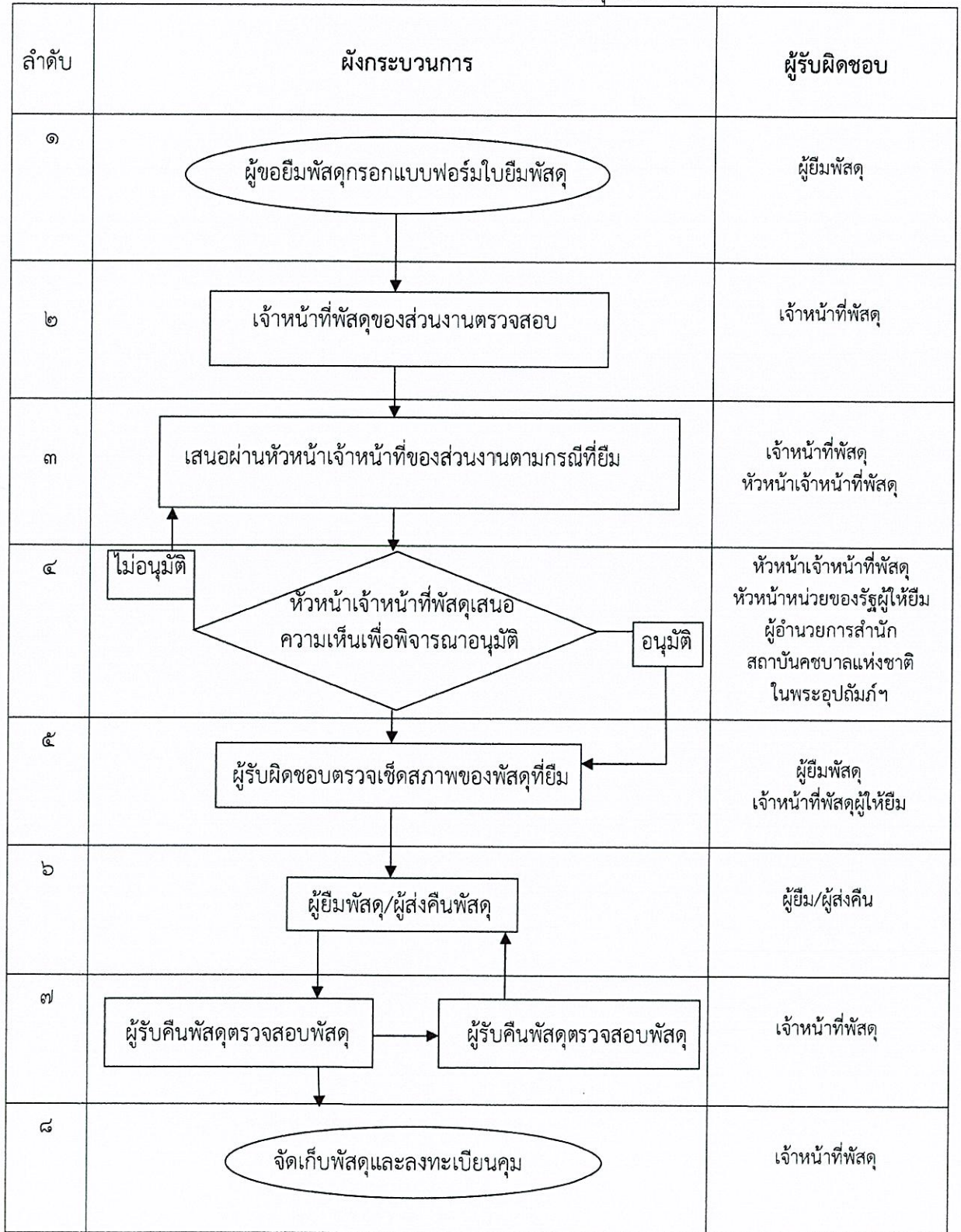


ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยึดระหว่างส่วนงานของสถาบันฯ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในส่วนงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
สำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ



ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปี

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน (นับ)	ยืม พัสดุ	วันที่ยืม	คืน พัสดุ	วันที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืน
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วน...../(เลขที่คุมเอกสาร)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่หน่วยงานมีหนังสือ ที่ ลงวันที่

เดือน พ.ศ. เรื่อง

..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ

วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่
เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
พัสดุ (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ส่วน...../(เลขที่คุมเอกสาร)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามที่หน่วยงานมีหนังสือ ที่ ลงวันที่

เดือน พ.ศ. เรื่อง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ

วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดยนาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับแทน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)