



คู่มือการยืมทรัพย์สิน

ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

คำนำ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดและวิธีการบริหารพัสดุเรื่องการยืม (การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ) นั้น

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ยังมิได้มีการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติต่อไป

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

เมษายน 2564

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
นิยามศัพท์	1
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	2
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	2
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	3
แบบฟอร์มใบส่งคืนพัสดุที่ยืม	4

คู่มือการยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
2. เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม (เฉพาะการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป)

นิยามศัพท์

1. ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปในการครอบครองภายในหน่วยงานของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
2. พักใช้คงรูป หมายถึง วัสดุคงทน และครุภัณฑ์ ยกเว้นรถยนต์
3. วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)
4. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)
5. ผู้ให้ยืม หมายถึง สำนักที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
6. ผู้ยืม หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 7.1 กรณียืมใช้นอกสถานที่สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการ พกฉ.
 - 7.2 กรณียืมใช้ภายในสถานที่สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ จะต้องมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เท่านั้น โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนใบยืม ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) กำหนด
2. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
3. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบยืม ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) กำหนด โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในใบยืมที่ได้จัดทำไว้

2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายในกำหนดที่ระบุไว้ในใบยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน ผอ.พทอ. หรือผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สำนัก.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนัก.....

เพื่อ.....

จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

1..... หมายเลขสินทรัพย์..... จำนวน.....

2..... หมายเลขสินทรัพย์..... จำนวน.....

3..... หมายเลขสินทรัพย์..... จำนวน.....

4..... หมายเลขสินทรัพย์..... จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เมื่อครบกำหนดวันยืม

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซม

ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ

อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผอ.พทอ. หรือผู้อำนวยการสำนัก.....

ได้รับพัสดุที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการยืมในทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ใบส่งคืนพัสดุที่ยืม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 สำนัก.....ขอส่งคืนพัสดุที่ยืมของสำนัก.....
 จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

1.....	หมายเลขสินทรัพย์.....	จำนวน.....
2.....	หมายเลขสินทรัพย์.....	จำนวน.....
3.....	หมายเลขสินทรัพย์.....	จำนวน.....
4.....	หมายเลขสินทรัพย์.....	จำนวน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนแล้ว ปรากฏว่า

อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและบันทึกการคืนในทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

อยู่ในสภาพชำรุด ตามรายการดังนี้

1.....
 2.....
 3.....

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ยืมพัสดุตามรายการ
 ดังกล่าวข้างต้น บัดนี้ ได้ส่งคืนพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

