



ข้อปฏิบัติในการใช้หรือการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ

จัดทำโดย ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วเล่มนี้ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สังกัดกองคลัง ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และเพื่อเป็นการปรับปรุงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือข้อปฏิบัติในการใช้หรือยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
กองคลัง

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๑
ประเภทการยืม	๒
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ)	๕
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๖
ภาคผนวก	
- ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์(กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ)	
- ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	

ข้อปฏิบัติในการใช้หรือยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ว่าด้วยการยืม เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงได้ทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติของการยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำข้อปฏิบัติการยืมทรัพย์สินทางราชการการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คำนิยาม

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา 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 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

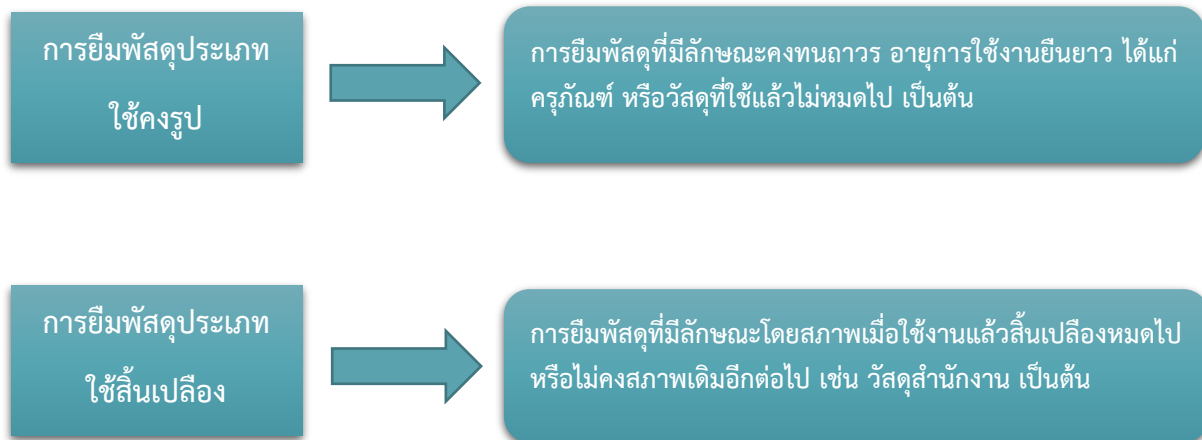
ผู้ยืม หมายถึง สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ประเภทการยืม

๑. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน
๒. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน
๓. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองประจำหรือชั่วคราว

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/ นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุของทางราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป



หลักเกณฑ์การยืม



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



การส่งคืนและการชดใช้



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

หลักเกณฑ์การยืม

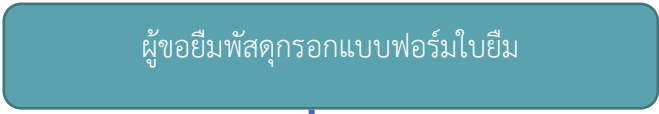
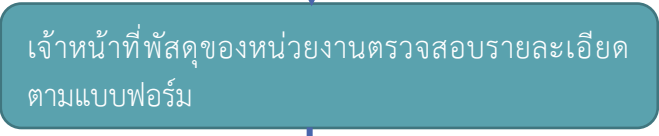
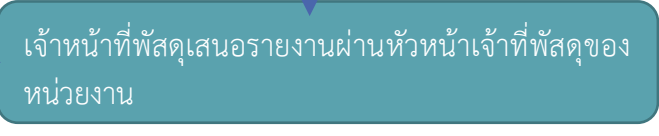
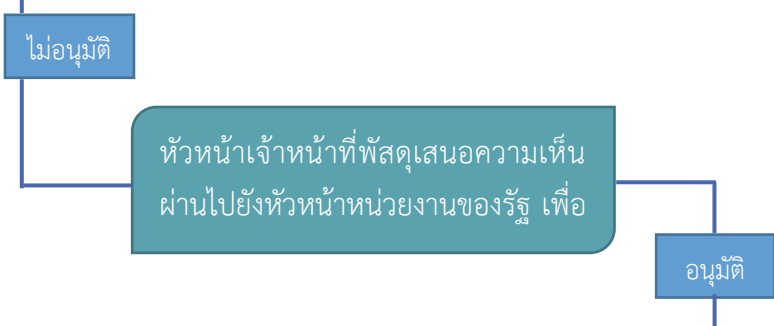
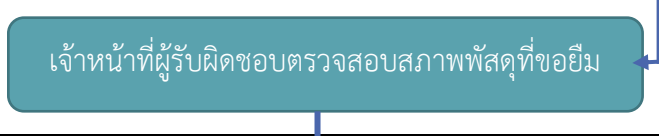


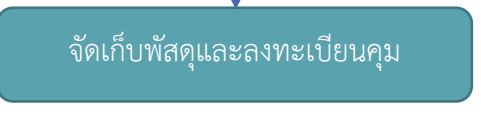
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การส่งคืนและการชดใช้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แผนผังขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ นาที	ผู้ยื่นพัสดุ
๒		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๕ นาที	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕		๕ นาที	- ผู้ยื่นพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		๓ นาที	ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืน
๗		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	หมายเหตุ การติดตามพัสดุที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐที่ประสงค์จะยืมพัสดุ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	๓ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; flex-grow: 1;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นผ่านไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">อนุมัติ</div> </div>	๕ นาที	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพพัสดุที่ขอยืม	๕ นาที	- ผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	๓ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	หมายเหตุ การติดตามพัสดุที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ)

ที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด/สำนัก/กอง.....หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ สำนัก/กอง.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับ	รายการ	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอผ่าน หัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ตำแหน่ง.....

- ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(นายเอกชัย เตียเจริญ)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่(หน่วยงาน).....มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์จะขอยืม.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับ	รายการ	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอผ่าน หัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ตำแหน่ง.....

- ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(นายเอกชัย เตียเจริญ)

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....