



คู่มือ การยืมใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ

เพื่อเป็นแนวทางการยืม การใช้ การดูแลรักษา
และการส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



ยืมอย่างถูกต้อง



ดูแลรักษาอย่างดี



ถูกต้อง
ตามระเบียบ



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



รับผิดชอบ
ต่อทรัพย์สิน



ใช้ทรัพย์สิน
อย่างคุ้มค่า



เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อประชาชน

โทรศัพท์ 0 7557 5677

www.keophia.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ



“ใช้ทรัพย์สินราชการอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน”

ชื่องาน : การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน" เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายและสูญเสียของทรัพย์สินทางราชการ ลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตใน และเพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีมาตรฐาน สามารถตรา
๒. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าและได้ประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอจะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง		วัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้หมายถึงส่วนราชการภายใต้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ส่วนราชการ	หมายถึง	ส่วนราชการภายใต้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานของรัฐอื่น	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
การบริหารพัสดุ	หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
พัสดุ	หมายถึง	วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป
วัสดุคงทน	หมายถึง	ในระยะเวลายาวนาน ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
		สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง	หมายถึง	สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นสิ้นหรือไม่คงสภาพเดิม
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม	หมายถึง	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
ผู้ให้ยืม	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ผู้ยืม	หมายถึง	บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
การคืนพัสดุ	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น บุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางราชการเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ เป็นต้น

๖. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทคงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป (วัสดุคงทน) เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมพัสดุ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ชัดเจน

๑.การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

๒.การให้บุคคลยืม

๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดังกล่าว ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่ภายใน ๗ วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ยืม

๘. การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีชำรุดเสียหายผู้ยืม จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการต่อไป

๙. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุ จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ ส่งคืนให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย

๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง คุ่มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิด ประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น



แผนผังขั้นตอน การยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง



1 ผู้ยืมกรอกใบยืมพัสดุ

ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
ระบุรายละเอียดการยืม
วัตถุประสงค์ และกำหนดส่งคืน



6 ผู้ยิมนำพัสดุไปใช้งาน

ผู้ยิมนำพัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์
อย่างระมัดระวัง และดูแลรักษา
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย



2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

นำใบยืมพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ
เพื่อพิจารณาอนุมัติ



7 ส่งคืนภายในกำหนด

ผู้ยืมส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลา
ที่กำหนดตามใบยืม



3 อนุมัติการยืม

ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ
การยืมพัสดุ



8 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
และสภาพของพัสดุที่ส่งคืน



4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการ
และสภาพพัสดุ ก่อนบันทึกข้อมูล
ในทะเบียนคุมการยืม



✓ ครบถ้วน/ปกติ

พัสดุอยู่ในสภาพ
ครบถ้วนสมบูรณ์

! ขาด/สูญหาย

ดำเนินการตามระเบียบ
และรายงานผู้บังคับบัญชา



5 ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม

เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม
และลงลายมือชื่อรับมอบ



9 บันทึกการคืนและเก็บรักษา

เจ้าหน้าที่บันทึกการคืนในทะเบียนคุม
และจัดเก็บพัสดุในที่เก็บให้เรียบร้อย



หมายเหตุ

ผู้ยืมต้องรับผิดชอบดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
ไม่ให้เกิดความเสียหาย และส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด



สิ้นสุดกระบวนการ

แบบใบยืม/ใบส่งคืนพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด/กลุ่มงาน.....โทร.....
 ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....
 หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม
 ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
 อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

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

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การ
ได้เรียบร้อยและครบถ้วน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

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

กลุ่มงาน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]