



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เรื่อง

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อฉบับนี้ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ พร้อมทั้งกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ความเป็นมา	1
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	1
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	2
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	2
- การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว	2
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	3
4. แบบฟอร์มที่ใช้	3
5. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	3
6. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน	4
7. กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	5
ภาคผนวก	

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น พัสตูกำรงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ผู้ยืมให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ رد ใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา 210 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้น ๆ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มนั้นมาที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/ค้ำ พันธุ์/ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การขอยืม/พันธุ์/ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

3. ข้อปฏิบัติการในการขอยืม/ค้ำ พันธุ์/ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อที่ต้องการขอยืมพันธุ์/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอยืมพันธุ์/ครุภัณฑ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
2. นำแบบฟอร์มการขอยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพันธุ์/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการขอยืม นั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อที่มารับพันธุ์/ครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบ พันธุ์/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพันธุ์/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพันธุ์/ครุภัณฑ์เพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพันธุ์/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและ หลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการขอยืม/ค้ำ พันธุ์ เพื่อตรวจสอบพันธุ์/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การขอยืม - ค้ำ พันธุ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน

5. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพันธุ์/ครุภัณฑ์ จะมีการตรวจสอบรายการ การขอยืม-ค้ำ พันธุ์/ครุภัณฑ์ และ จัดทำรายงานสรุปการขอยืม-ค้ำ พันธุ์/ครุภัณฑ์

6. กระบวนการในการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน

ลำดับ	กระบวนการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน (2 นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์
2	ส่งแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะขอยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (1 นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความ ประสงค์ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำไปยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ ในแบบฟอร์ม (5 นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยื่น-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
4	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม (10 นาที)	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยื่น พัสดุ/ครุภัณฑ์
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำไปยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อลงนามอนุมัติ (3 ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยื่น-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสาน กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ยื่นเพื่อส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ (30 นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยื่น-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ ยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์
7	สิ้นสุดกระบวนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์	

7. กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง
2. เจ้าหน้าที่ผู้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ/ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม (1 นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
2	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ (1 นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน (1 นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
4	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ (1 นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม (1 นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
6	สิ้นสุดกระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	

ภาคผนวก

แนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ใบยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หน่วยงาน
 โทรศัพท์ มีความประสงค์ จะขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์
 จาก องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ตั้งแต่วันที่ และกำหนดส่งคืน
 ในวันที่ มีรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

*วัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งรายการข้างต้นนี้ เป็นของหลวงหรือมีปริมาณได้ ค่าประกันว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดเสียหาย หรือใช้จนหมด หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดเชยและจะชดใช้ค่าเสียหายตามสภาพโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ผู้ขอยืม
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก (นางสาวรุ่งนภา ทองธรรมชาติ) เจ้าหน้าที่	ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติเนื่องจาก..... (นางสาวราพร บุญถาวร) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด	ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติเนื่องจาก..... (.....)
---	--	--

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติเนื่องจาก..... (นางสุจินดา เรืองฤทธิกุล) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ	ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติเนื่องจาก..... (นางสุจินดา เรืองฤทธิกุล) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ
---	---

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (นางภัชรินทร์ จำรูญพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

ได้รับคืนวัสดุ / ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ผู้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อ ผู้คืน (.....)	ผู้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อ ผู้รับคืน (.....)
--	---