



แนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการ  
ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ  
อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส

งานกฎหมายและคดี  
สำนักงานปลัดอบต.

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลมโนะจิงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมโนะจิงไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

#### การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



แนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ทั้งการยืม ภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

#### คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่ รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

**เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ** หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างที่มีความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

**การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ** หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของพัสดุ

**ผู้ยืม** หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

#### ประเภทการขอยืม

๑. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน
๒. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน
๓. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองใช้ประจำ/ชั่วคราว

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นหรือ ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องให้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดทำแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนหรือส่วนราชการยื่นคำร้อง	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๓)	การตรวจสอบเอกสาร ปลัดอบต. ลงความเห็น เสนอผู้บริหารทราบ	๑ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๔)	การตรวจสอบเอกสาร รับชำระเงิน (หมายเหตุ: (กรณีวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุด)	๑ นาที	กองคลัง
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายก อบต. อนุมัติ	๕ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๖)	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ (อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม)	๕ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๗)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	๕ นาที	สำนักงานปลัดอบต.
๘)	ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด	สำนักงานปลัดอบต.



# ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

๔๙/๑ หมู่ที่ ๑ อำเภอสุโขทัย-ลก นธ ๙๖๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/  
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี  
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุดสาย แดงดี)

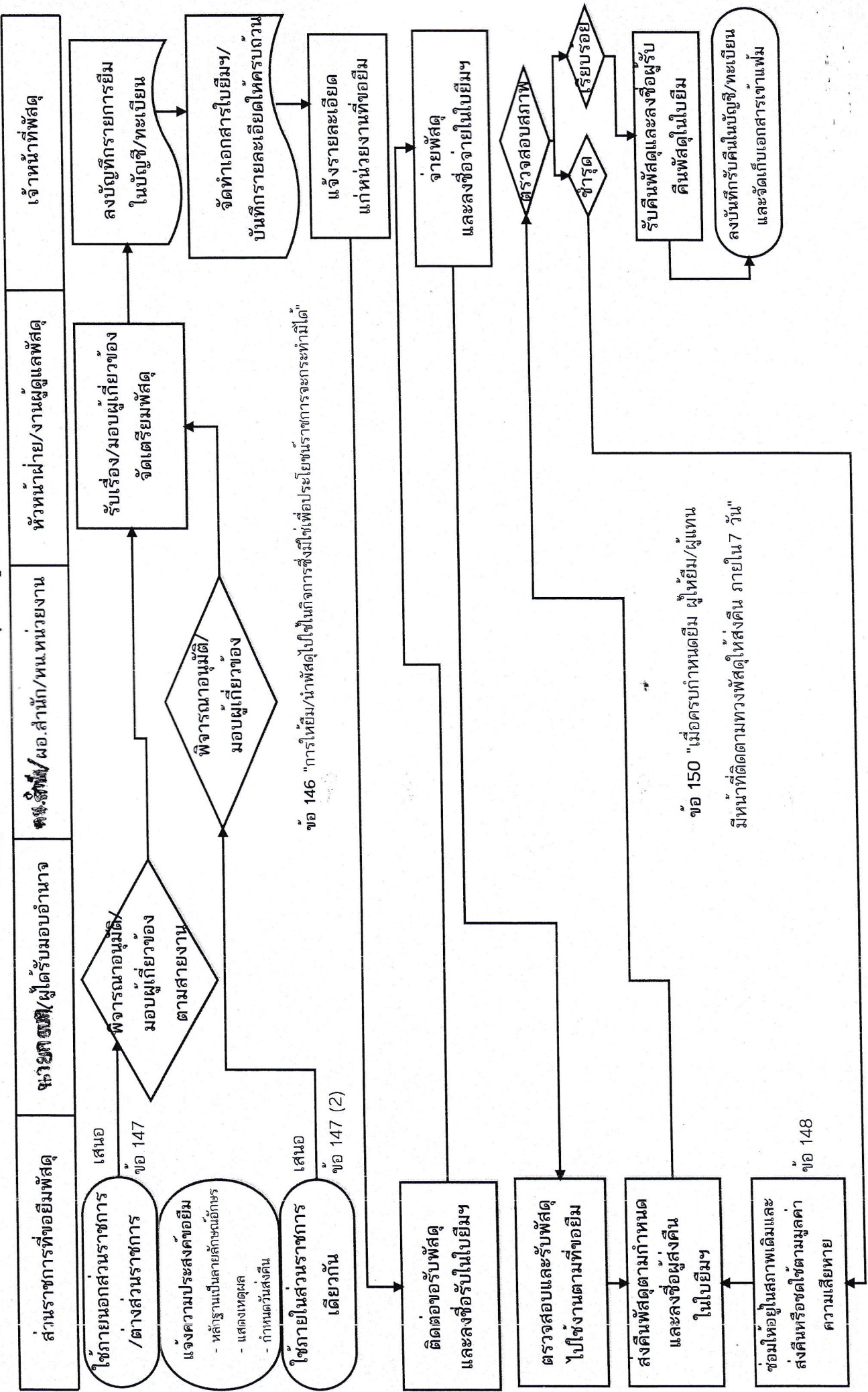
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

(ลงชื่อ).....

(นายรอปอ อีซอ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

# Flow Chart : การยืมพัสดุ (คงรูป)



ข้อ 146 "การยืม/นำพัสดุไปใช้เป็นการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ราชการจะกระทำมิได้"

เสนอ  
ข้อ 147

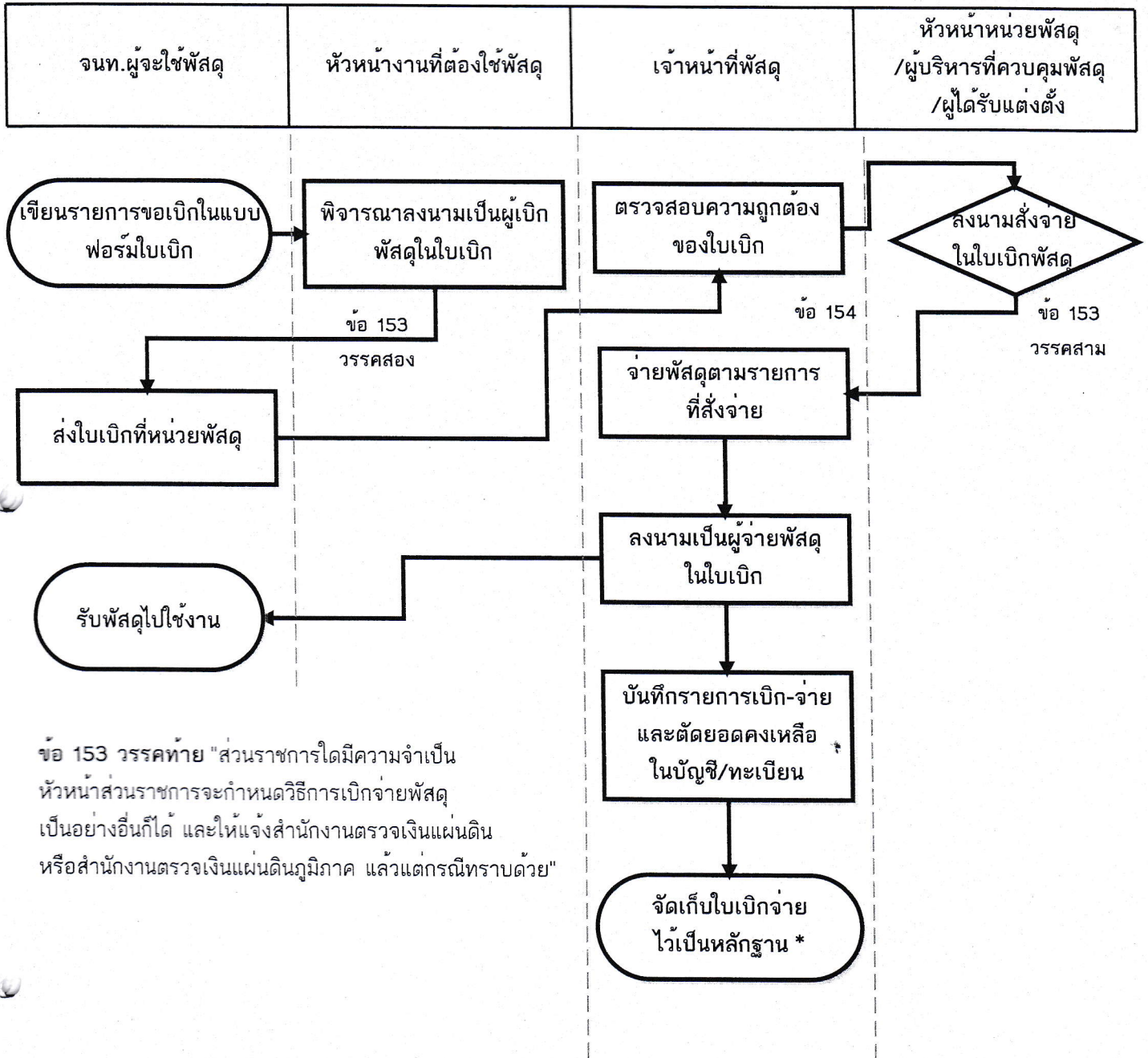
เสนอ  
ข้อ 147 (2)

ข้อ 148

ข้อ 150 "เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืม/ผู้แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน"



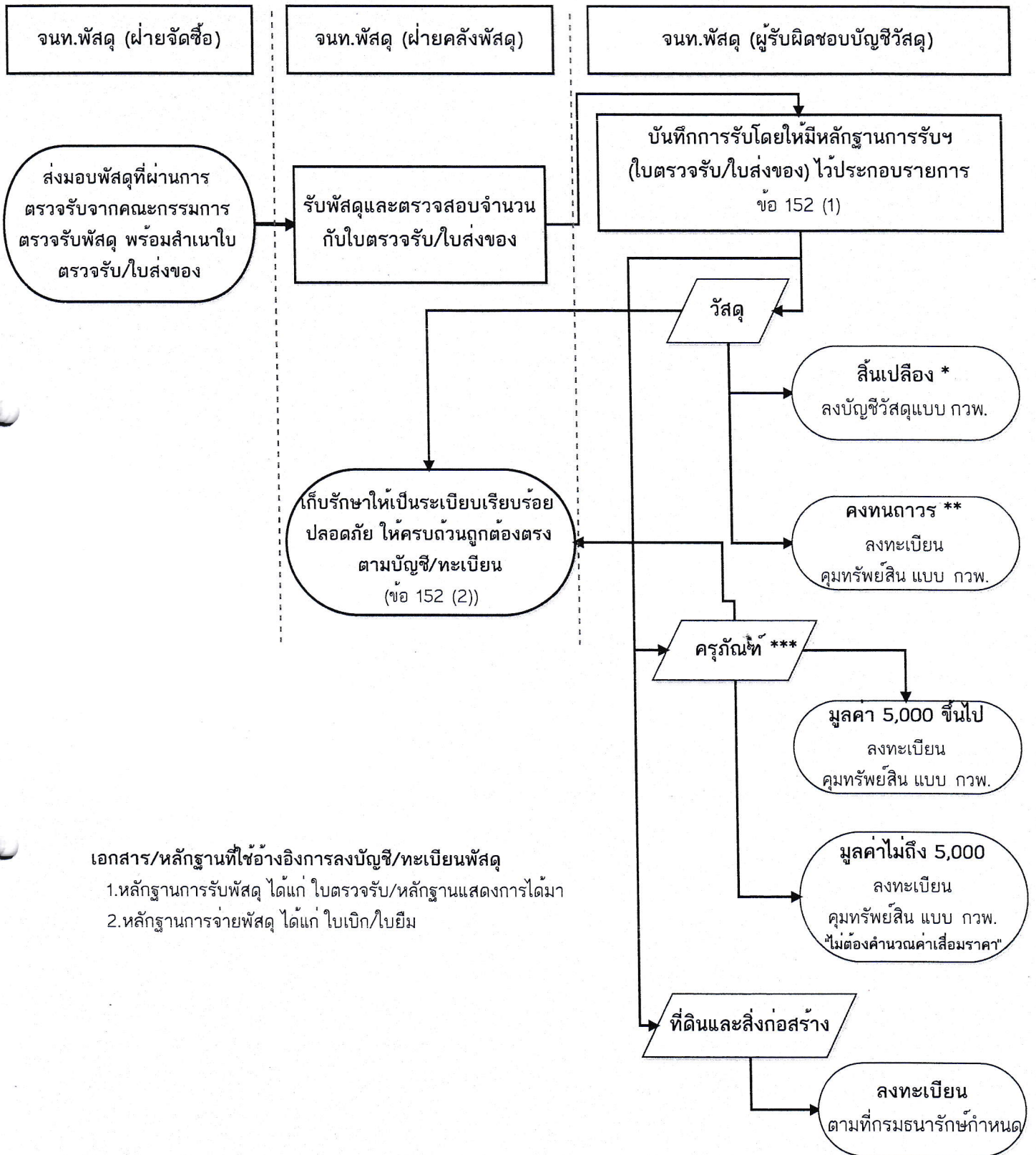
## Flow Chart : การเบิก-จ่ายพัสดุ



\* เพื่อให้หลักฐานการจ่ายพัสดุราชการมีความสมบูรณ์ ใบเบิกพัสดุควรมีการลงชื่อของผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

1. ผู้เบิก
2. ผู้สั่งจ่าย
3. ผู้จ่าย

## Flow Chart : การเก็บรักษาพัสดุ



### เอกสาร/หลักฐานที่ใช้อ้างอิงการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ

1. หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบตรวจรับ/หลักฐานแสดงการได้มา
2. หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิก/ใบยืม

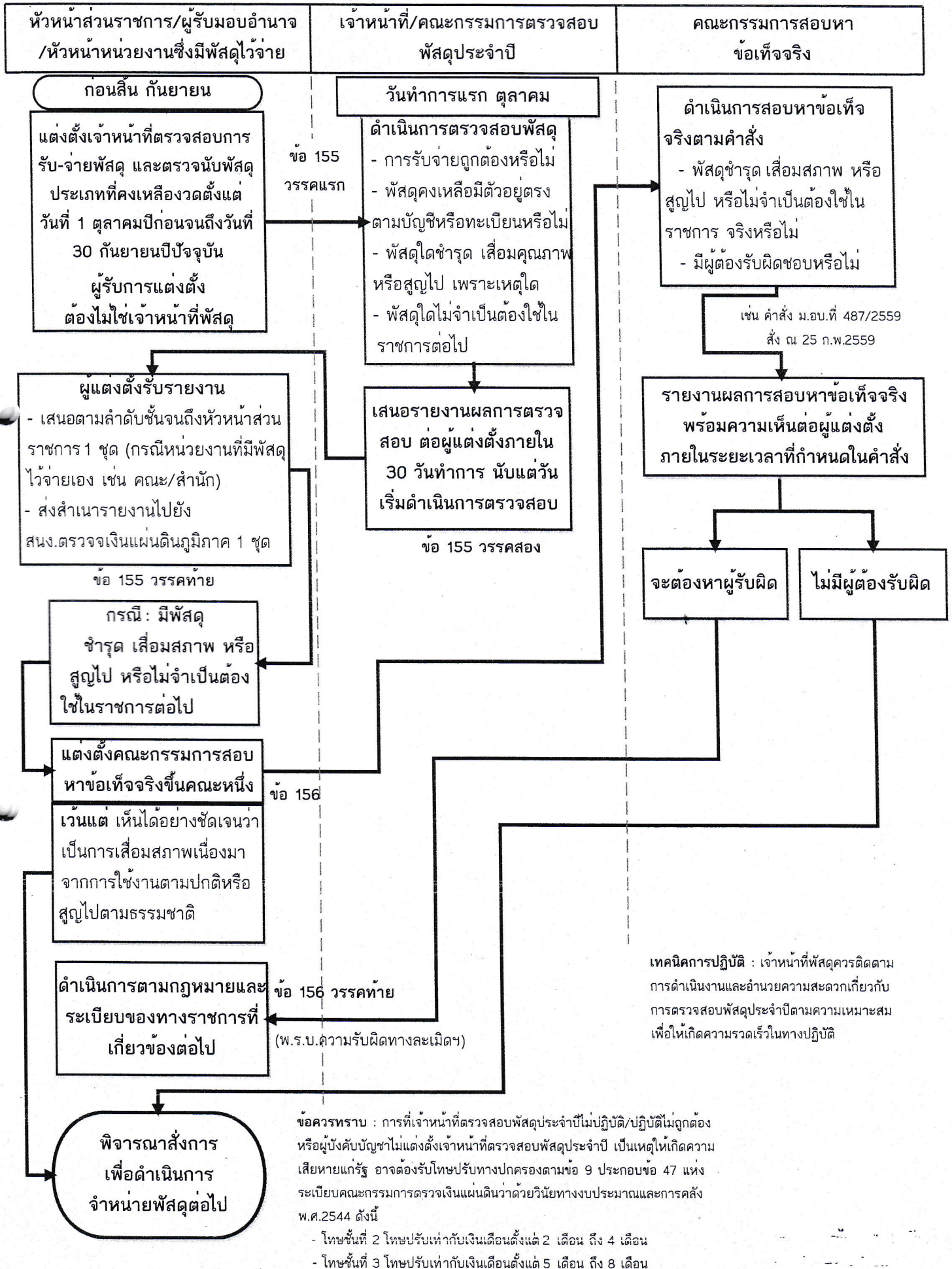
\* หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0408.4/ว129 ลว.20 ต.ค.2549 และ หนังสือที่ นร (กวพ) 1202/ว116 ลว.1 เม.ย.2535

\*\* หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0408.4/ว129 ลว.20 ต.ค.2549 และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0528.2/ว33545 ลว.16 พ.ย.2544

\*\*\* หนังสือ ที่ กค 0410.3/ว48 ลว.13 ก.ย.2549



## Flow Chart : การตรวจสอบพัสดุประจำปี





# Flow Chart : การจำหน่ายพัสดุ

