



# 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
- การค้ำประกันทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	2
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง	2
- การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว	2
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบปฏิบัติการในการยืม/ค้ำประกันพัสดุ/ครุภัณฑ์	3
4. แบบฟอร์มที่ใช้	3
5. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	3
6. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน	4
7. กระบวนการในการค้ำประกันพัสดุ/ครุภัณฑ์	5
8. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
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 พัสตุนักงาน 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 ردใช้ เป็นพัสดุประเภท 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/คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

## 3. ขั้นตอนปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
2. นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

## 4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม - คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน

## 5. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการตรวจสอบรายการ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานสรุปการยืม-คืนพัสดุ/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	

8. ระเบียบ...



#### 8. ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

---

# ภาคผนวก

แนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

# ใบยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่ .....

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

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

\*วัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอยืมนี้ เป็นของหลวงหรือมีราคาได้ ค่าประกันว่าเมื่อข้าพเจ้าพ้นการรับใช้แล้ว หรือจะนำไปใช้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะมอบคืนและจะชดเชยค่าเสียหายตามสภาพโดยไม่มีข้อแม้ใด 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..... (นางสาววราพร บุญถาวร) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	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) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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 (.....) .....	