



## คู่มือปฏิบัติงาน

ในการเยี่ยมชมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางเล่มนี้ สำนักปลัดฯ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

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

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบของพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

## การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๐๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการของยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดขึ้นสำหรับการยืม/คืน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้ การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ทั้งยืมใช้งาน ภายใน สำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและ สามารถตรวจสอบได้

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มี มาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

### ๓. ประเภทการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

### ๔. ข้อปฏิบัติในการยืม/การคืน/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในสำนักงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางที่ต้องการยืม/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ ภายใน สำนักงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๔.๒ นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ ต้องการยืมนั้นๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหาย ตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นแทน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ก่อนการจ่ายออกและหลักจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่า ครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานสำหรับใช้งานสำนักงาน

## ๖. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทุกวันศุกร์ และทำรายการสรุปในทุกๆ สัปดาห์

## ๗. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานในสำนักงาน ลงนามอนุมัติโดย หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มมาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๘. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๙. ค่าธรรมเนียมการยืม

- ไม่มี -

## ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

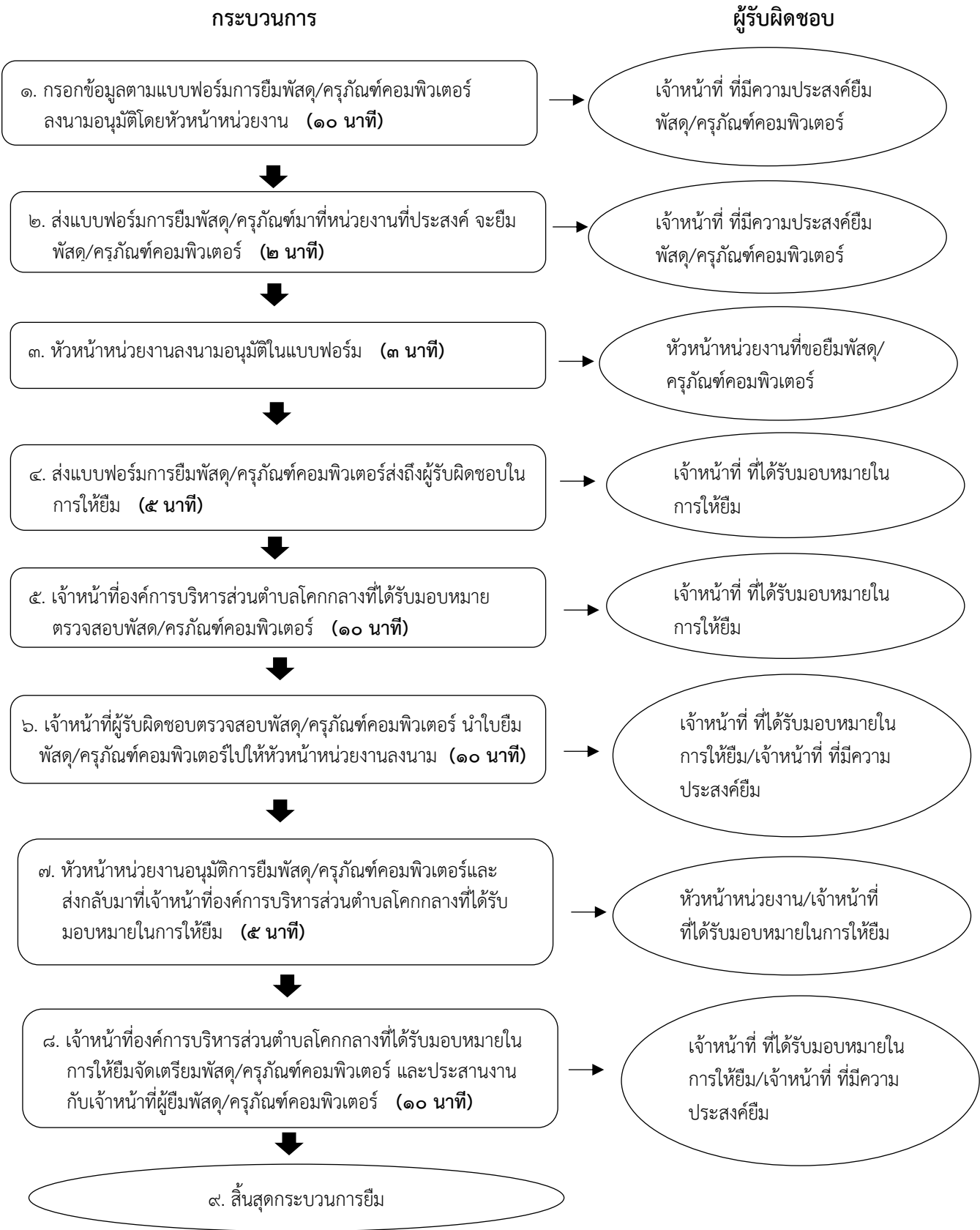
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน



## การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางที่ยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืน เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ด้วยตนเอง

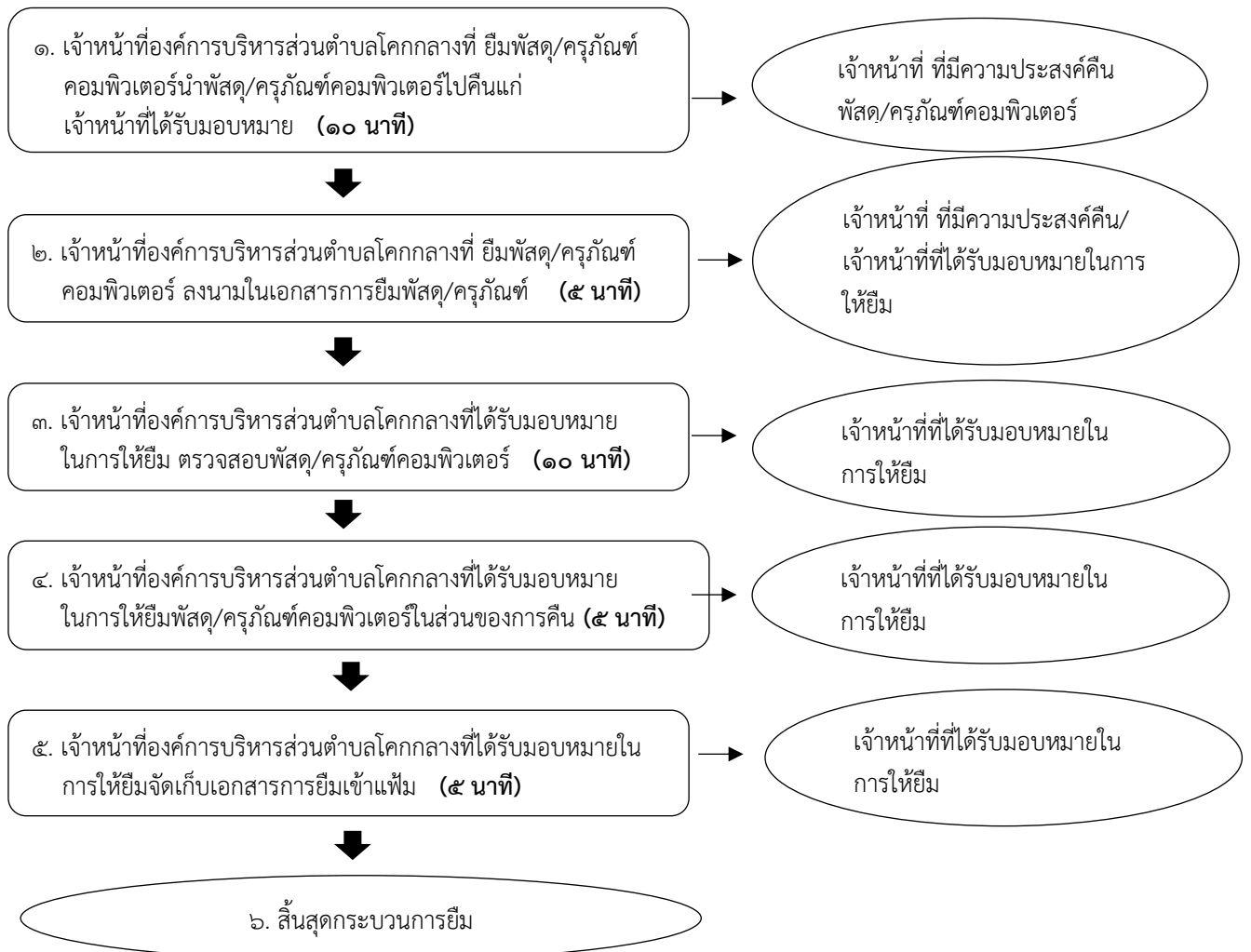
๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางผู้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ ในส่วนของการยืมอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกลางที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอุปกรณ์มาคืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มกระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

### กระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานในสำนักงาน

#### กระบวนการ

#### ผู้รับผิดชอบ



# ภาคผนวก



## ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี  
บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเพื่อนำไปใช้ในงาน .....  
ในวันที่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

- |  |             |         |
|--|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> เต้นท์                | จำนวน ..... | หลัง    |
| <input type="checkbox"/> เครื่องตัดหญ้า        | จำนวน ..... | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> แผงกั้นจราจร/กรวย     | จำนวน ..... | อัน     |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์           | จำนวน ..... | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) ๑. .... | จำนวน ..... |         |
| ๒. ....  | จำนวน ..... |         |
| ๓. ....  | จำนวน ..... |         |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
( ..... )

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

/ได้รับ...

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ แล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

### หมายเหตุ:โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการยืม - คิน

#### ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งานเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิได้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำแบบขอ ยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่