

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ



เทศบาลตำบลคูเมือง  
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอข้อมิใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคูเมือง เล่มนี้ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการข้อมิใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอข้อมิใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานธุรการ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลคูเมือง

## ความเป็นมา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุภาครัฐตามมาตรา ๑๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้แล้วเสร็จ โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกต่อบุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
๓. เพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลคูเมืองการสูญหาย
๔. เพื่อเป็นการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลคูเมือง

## นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคูเมือง ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของเทศบาลตำบลคูเมือง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“สินค้านั้น” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยี่นนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยี่นนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลคูเมือง

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่สังกัดเทศบาลตำบลคูเมือง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

“ผู้อนุมัติ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหนังสือขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลคูเมืองกำหนดหรือหากเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลธรรมดา หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลสำหรับกรณีผู้ยืมเป็นนิติบุคคล
3. การยืมพัสดุมีกำหนดระยะเวลาในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นต้องการใช้ทรัพย์สินทางราชการเกิน ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา
4. การยืมพัสดุ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อนุมัติก่อนการใช้ทรัพย์สินทางราชการทุกครั้ง

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลคูเมือง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป
3. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ให้รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย สกอตเทปใส ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว การใช้รถราชการไปธุระส่วนตัว หรือผู้อื่นหรือการออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ให้ยืม

ใบยืม...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
สำนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคูเมือง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคูเมือง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการ ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาทรัพย์สินทางราชการเป็นอย่างดี หากพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายยินดีที่จะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายยินยอมชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลคูเมือง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการพัสดุที่ส่งคืน

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

สภาพพัสดุทรัพย์สินทางราชการขณะส่งคืน

( ) สภาพปกติสมบูรณ์

( ) ชำรุดเสียหาย รายละเอียด .....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน/เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....