



## คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก  
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ปรากฏผลการประเมินอยู่ในระดับผ่านดี โดยมีคะแนนอยู่ที่ ๙๗.๗๑ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินในตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อ ๑๐ ประเด็นบุคลากร ในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

นางสาวปริยากร ศรีดาหลง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๒
การยืม – คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป	๒
นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน	๓
ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๔
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๔
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๔-๕
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๕
ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๖
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๘
กระบวนการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๘
ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๘-๙
ภาคผนวก	๑๐-๑๒
อ้างอิง	๑๓

## บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้วโดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุ นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาและแต่กรณีกำหนด
  ๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

## นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน สำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

### คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือผู้รักษา ราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือผู้รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือผู้รักษา ราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหาร ส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการ กองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษา ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาออก และให้หมายความรวมถึงพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิด ของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาออก รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน นั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายความว่า การที่องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงาน ภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

### ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอก ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควรโดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนอกอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณความเหมาะสม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สินลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ ยืมทรัพย์สินนั้นและส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษาใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเองและต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนอกมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สินมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลนอก

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนอก (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนามและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

### กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่องการยืม/หรือใบยืม มายังองค์การบริหารส่วนตำบลนอก	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืม ให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน

		ราชการ
--	--	--------

-๕-

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	การพิจารณาขออนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบล นาออก (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สิน ที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ยืม
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืมและลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

#### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนาออกมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ  
ที่รับผิดชอบทรัพย์สินโดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนนำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน  
ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมกับลงนาม  
กำกับในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

#### กระบวนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืนประสานนำทรัพย์สิน มาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ หน่วยงานภายนอกที่มี ประสงค์คืน
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืนนำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนาม ในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารการ ยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

### ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สินจัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนามและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน ต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเองและต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงค้คืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

### การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือนและทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

### ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การยื่นทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยื่นทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยื่นฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยื่นทรัพย์สินจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยื่นแล้วให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินพร้อมบันทึกเอกสารการยื่นทรัพย์สินให้ผู้ยื่นลงนามและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นลงนามจ่ายกำกับ

### กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยื่นทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	ทำบันทึกยื่นทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยื่นฯ โดยลงอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยื่น
๓.	ส่ง บันทึก ขอ ยื่น ทรัพย์สิน หรือ แบบ ฟอร์ม การ ยื่น ฯ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยื่น
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยื่นทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	บันทึกขอยื่นทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยื่น	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยื่น
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยื่น	

### การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกผู้ที่ทำการยืมต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินโดยสามารถนำส่งคืนได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกผู้ที่ทำการยืมนำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### กระบวนการการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

### ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกทำบันทึกขออนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลนอก

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้ว ให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหนถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

**เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นทรัพย์สิน**

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยื่น/คืนครุภัณฑ์

**การกำกับติดตามการดำเนินงาน**

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยื่น/คืนครุภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

### บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
เลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น  
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้ส่งคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้  
จำนวน..... รายการ

ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

.....  
.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....  
(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

### ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

เพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยจะมารับของในวันที่.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อยสภาพเดิมในวันที่.....

หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่ตามเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางณัฐธยาณ์ คำอินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภานันท์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก





## อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๘