



คู่มือการปฏิบัติงาน การยึดทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขออภัยโทษของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำฉบับนี้ งานบริหารบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินและการขออภัยโทษของทางราชการไปใช้ พร้อมทั้งกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	๑
- การค้ำพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๒
- การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบปฏิบัติการในการยืม/ค้ำพัสดุ/ครุภัณฑ์	๒
๔. แบบฟอร์มที่ใช้	๓
๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๓
๖. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้งาน	๓
๗. กระบวนการในการค้ำพัสดุ/ครุภัณฑ์	๔
ภาคผนวก	

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น พัสตูล้างจาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุของระเบียบการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า เพื่อให้การยืม/คืน พัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานชั่วคราว

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ทำแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งลงนามด้วยหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองต่างๆ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มนั้นมายังนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับขอยืม/คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่ามีมาตรฐานในการตรวจสอบได้

๓. ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๒. นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืม นั้น ๆ

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ รับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขึ้นแทนทดแทน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืน/พัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน

๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

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

๖. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้งาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน (๒ นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำไปยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ ในแบบฟอร์ม (๕ นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม (๑๐ นาที)	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำไปยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าลงนามอนุมัติ (๓ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสานงาน กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ยืมเพื่อส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ (๓๐ นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๗	สิ้นสุดกระบวนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	

๗. กระบวนการในการคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์

การคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืนพร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์คืบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ยืมลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์ (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม/คืบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์ (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม (๑ นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม/คืบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืบพัสดุ/ครุภัณฑ์	

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก
แนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ใบยืม/พัสดุ/ครุภัณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
โทรศัพท์..... มีความประสงค์ ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จาก.....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
วันที่เดือนพ.ศ. และกำหนดส่งคืนในวันที่เดือน.....พ.ศ..... มีรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

**** พสดุ/ครุภัณฑ์** ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้น อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าถ้าข้าพเจ้ามาส่งคืนมีการชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินยอมแก้ไขซ่อมแซม และชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน(หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองฯ) ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....
ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	
- ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน	
ผู้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อผู้คืน (.....) /...../.....	ผู้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อผู้รับคืน (.....) /...../.....