

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ
ของเทศบาลตำบลปรางหมู่



เทศบาลตำบลปรางหมู่
อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้ชำรุด สูญหาย เทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปรางหมู่

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการสำหรับส่วนราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๓
ภาคผนวก	
- คำร้องขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	
- ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปรางหมู่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปรางหมู่
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปรางหมู่ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลปรางหมู่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
เมื่อใช้ย่อมแล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม ตามการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้
ดังเดิม ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลปรางหมู่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลปรางหมู่
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

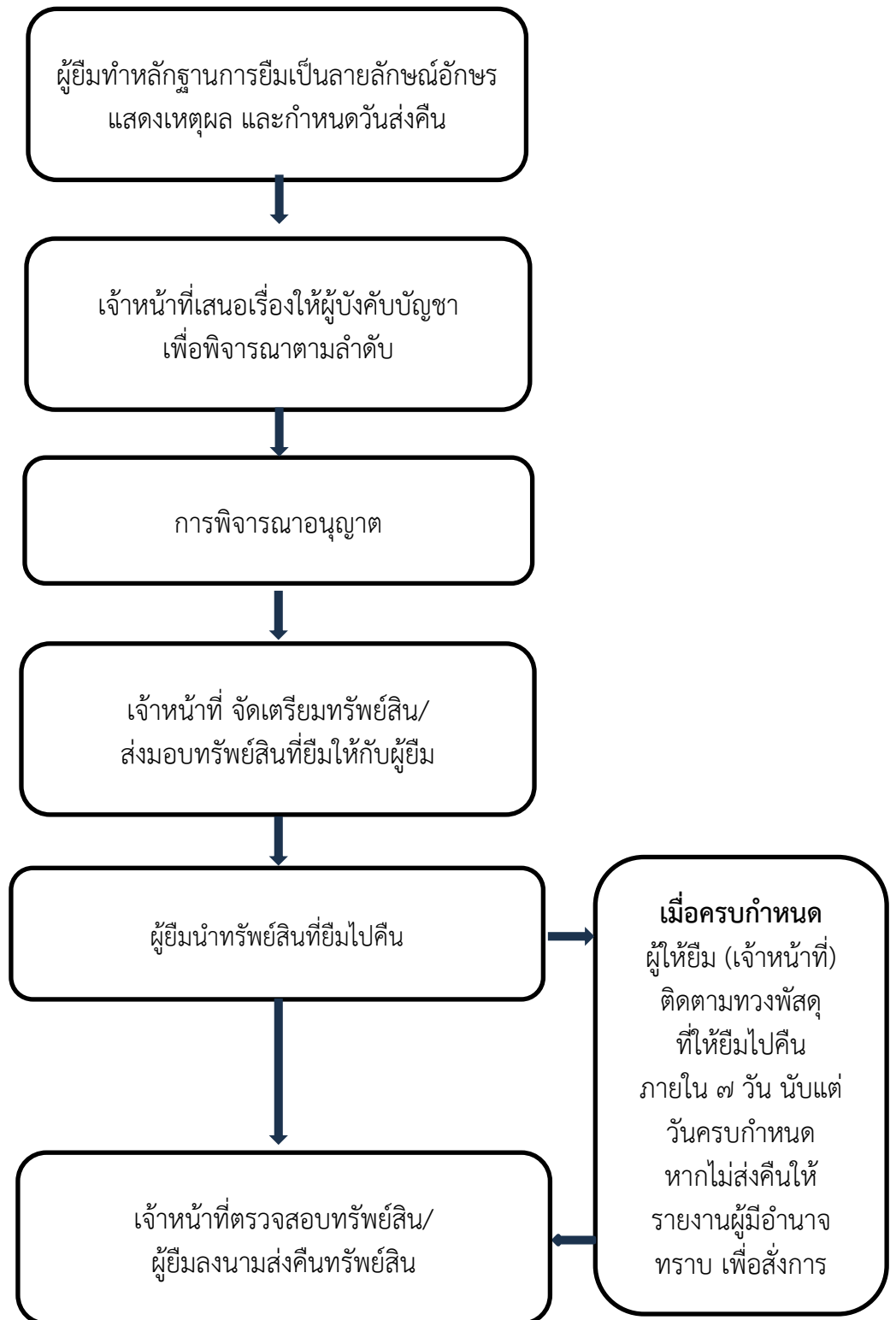
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนขอยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลปรางหมู่กำหนด ในวันและเวลา
ราชการ
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน
ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม
ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญ
หาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน
หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

กระบวนการ/ขั้นตอนการยึดทรัพย์สินทางราชการสำหรับส่วนราชการอื่น/บุคคลภายนอก
(วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ)



ภาคผนวก

คำร้องขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

เขียนที่ เทศบาลตำบลปรางหมู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... หมายเลขบัตร

ประจำประชาชน.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามบัญชีรายการขอยืมทำยนี้จากส่วนราชการ

.....เทศบาลตำบลปรางหมู่ เพื่อใช้.....

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บัญชีรายการขอยืม จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.จำนวน.....

๒.จำนวน.....

๓.จำนวน.....

๔.จำนวน.....

๕.จำนวน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

- เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว () มี () ไม่มี พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เห็นควร () อนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

- ความเห็นนายกเทศมนตรี () อนุมัติให้ยืม () ไม่อนุมัติให้ยืม เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

เขียนที่ เทศบาลตำบลปรางหมู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... หมายเลขบัตร

ประจำประชาชน.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....ได้ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามบัญชีรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมข้างล่างนี้

จากส่วนราชการ.....เทศบาลตำบลปรางหมู่ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยคงสภาพเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

รายการยืม ดังนี้

ลำดับ	รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	เลขครุภัณฑ์/รหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ

(.....)

- ผู้ยืม ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืมเป็นจำนวน.....รายการ ตามรายการขอยืมข้างต้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(อื่นๆ).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

รายการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ข้าพเจ้าได้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืมไป
เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....รายการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(อื่นๆ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

การรับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืม
ไปเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....รายการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

() ถูกต้องครบถ้วน () ใช้การไม่ได้ () สูญหาย

(อื่นๆ).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)