



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอยฮาง

ที่ ชร ๕๕๑๐๒/๐๒๕๒

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินราชการของเทศบาลตำบลดอยฮาง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึก ที่ชร ๕๕๑๐๑/๒๔๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ งานนิติการได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้แสดงข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วนและประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กองคลังเทศบาลตำบลดอยฮาง ได้นำข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนในประเด็นการขอยืมทรัพย์สินราชการ มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินราชการของเทศบาลตำบลดอยฮาง ขึ้นจำนวน ๑ ฉบับ

เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินให้มากยิ่งขึ้น

๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตามบันทึก ที่ชร ๕๕๑๐๑/๒๔๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หน้าที่๑๑

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

- เห็นควรแจ้งเวียนจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินราชการของเทศบาลตำบลดอยฮาง ประชาสัมพันธ์
- เห็นควรเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ทางการของเทศบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเจตนิพัทธ์ ฉัตรบรรณินท์)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ/ เห็นด้วย
ที่ 59102/0252 ลงวันที่ 23 กพ. 2566

(นางสุรัชชา ล้อยอด)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(นายสงัด आयูยืน)
ปลัดเทศบาลตำบลดอยฮาง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

(นายเอื้ออังกร เทพสมรส)
นายกเทศมนตรีตำบลดอยฮาง

สำนัก/กองรับทราบและรับเอกสาร

ลำดับที่	หน่วยงาน	ลงลายมือชื่อผู้รับ
1.	สำนักปลัดเทศบาล	
2.	กองคลัง	
3.	กองช่าง	
4.	กองการศึกษา	
5.	ตรวจสอบภายใน	



คู่มือแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินราชการ

ของ

เทศบาลตำบลดอยฮาง

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



งานพัสดุ

กองคลังเทศบาลตำบลดอยฮาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เทศบาลตำบลคอยฮาง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลคอยฮาง ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/ นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

/แนวทางปฏิบัติ...

แนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคอยฮาง เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและยืมใช้สิ้นเปลืองทั้งการยืมภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

⊕ วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลคอยฮาง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลคอยฮาง มีมาตรฐานตรวจสอบได้

⊕ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำทำหน้าที่ รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลคอยฮาง

เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลคอยฮาง หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

⊕ ประเภทการยืม

1. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน
2. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน
3. การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองใช้ประจำ/ชั่วคราว



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานการบริหารราชการ ท้องถิ่น หรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารจึงหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2.3 ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดทำการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน 7 วันนับแต่ วันที่ครบกำหนด


ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนหรือส่วนราชการยื่นคำร้อง	1 นาที	กองคลัง
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอขี้มวัสดุ/ครุภัณฑ์	1 นาที	กองคลัง
3.	การตรวจสอบเอกสาร ปลัดเทศบาล ลงความเห็นเสนอผู้บริหารทราบ	1 นาที	กองคลัง
4.	การตรวจสอบเอกสาร รับชำระเงิน (หมายเหตุ : กรณีวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีเงื่อนไขการขี้ม)	1 นาที	กองคลัง
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายกเทศมนตรีอนุมัติ	15 นาที	กองคลัง
6.	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะขี้มเพื่อทราบ (อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ขี้ม)	20 นาที	กองคลัง
7.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	5 นาที	กองคลัง
8.	ติดตามทวงพัสดุที่ขี้มไป	7 วันนับแต่วัน ครบกำหนด	กองคลัง

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- 1. จำนวน
- 2. จำนวน
- 3. จำนวน
- 4. จำนวน
- 5. จำนวน

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ายืมไปใช้งานเกิดความชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวระยะเวลาที่ยืมตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

- ได้จำบทพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการขอยืมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(หรือผู้ส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์)

(นายเจตนิพัทธ์ ฉัตรบรรณินท์)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสุรัชชา ล้อยอด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายสัจจัต อายุยืน)

ปลัดเทศบาลตำบลคอยช้าง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง.....

(ลงชื่อ).....

(นายเอื้ออังกูร เทพสมรส)

นายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง

ใบส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....

ขอส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมตามใบยืมเลขที่..... มีรายการดังต่อไปนี้

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน
4. จำนวน
5. จำนวน

 มีรายการชำรุด ดังนี้

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน
4. จำนวน

 ไม่มีรายการชำรุด

(ลงชื่อ).....ผู้คืนพัสดุ

(.....)

- ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(หรือผู้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์)

(นายเจตนิพัทธ์ ด้ตรวรัตน์)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสุรัชชา ล้อยอด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายสงัด อายุอิน)

ปลัดเทศบาลตำบลคอยช้าง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง.....

(ลงชื่อ).....

(นายเอื้ออังกูร เทพสมรส)

นายกเทศมนตรีตำบลคอยช้าง

