



คู่มือ  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒
๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒
๖. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๒
๖.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๒
๖.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๓
๖.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
๖.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๗. ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๔
๘. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๘.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๘.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๙. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๗
๑๐.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๗
๑๐.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๗
๑๑. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	

## คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๙.๐๘ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ ผ่านดี แต่พบว่าในด้านของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีผลคะแนนตัวชี้วัดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๙๘.๗๘ คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุดในแบบวัดการรับรู้ IIT

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. คำจำกัดความ

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายความว่า พักขุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม** หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

#### ๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การใช้รถยนต์ของส่วนราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ซื้รถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันสูงกว่าความเป็นจริง

#### ๖. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดังออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

##### ๖.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณีไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๖.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณีไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๖.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

## ๖.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

## ๗. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

## ๘. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

### ๘.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุมารับพัสดุที่ยืม
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุส่งมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๘.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุให้นำพัสดุมาส่งคืน
๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๙. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยื่นและคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๙.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔		๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๑๐ นาที	๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๖		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ



๙.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๑๐ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๔		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๖		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

## ๑๐. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

### ๑๐.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

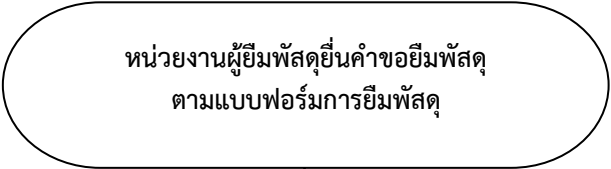
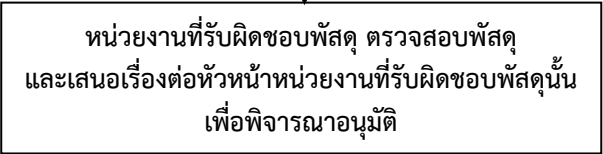
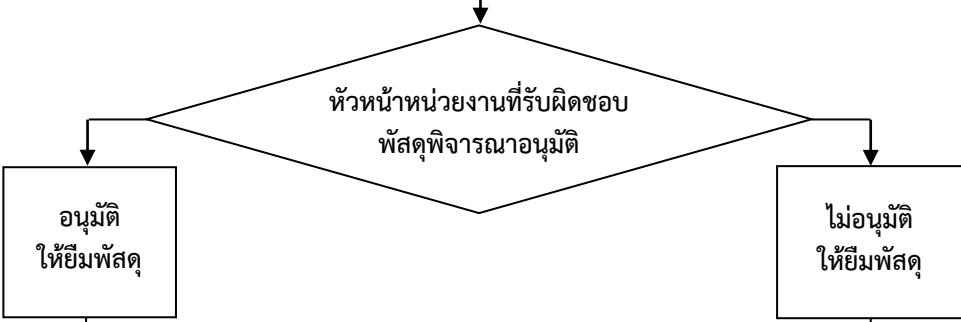
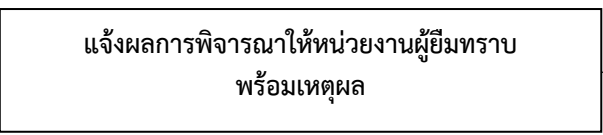
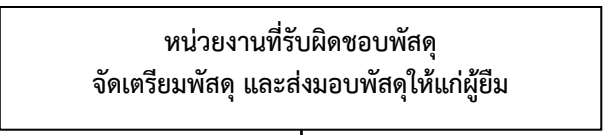
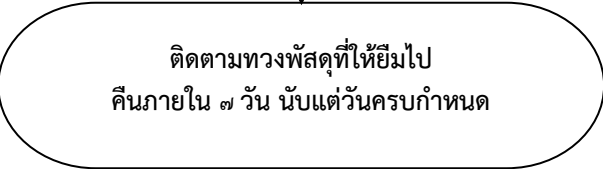
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๑๐.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

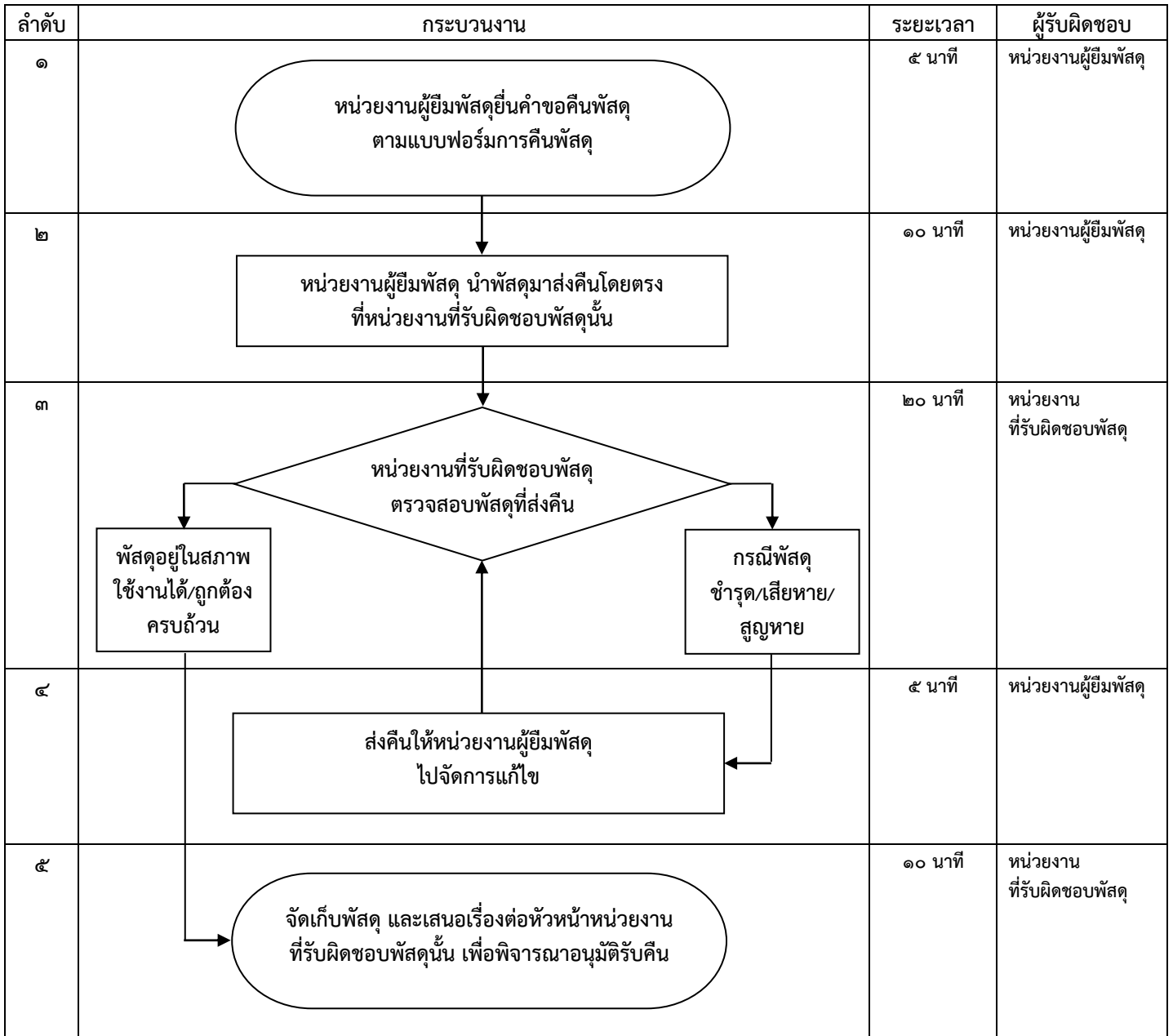
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
  - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
  - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๑. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔		๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๑๐ นาที	๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๖		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

๑๑.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป  
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ  
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คืนภายในกำหนด  
 พัสดุอยู่ในสภาพปกติ ใช้การได้เรียบร้อย  
 พัสดุชำรุด  
 พัสดุเสียหาย  
 พัสดุสูญหาย  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย