



## มาตรการการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

งานนิติการ  
สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

## บทนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืม ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้นๆ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาได้ประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จึงกำหนดมาตรการการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

### คำจำกัดความ

"อบต." หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

"ส่วนราชการ" หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของ อบต. อันได้แก่ สำนักงานปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

"หน่วยงานราชการอื่น " หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งมีใช้องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

"นายก อบต. " หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

"ปลัดอบต. " หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

"ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของอบต. อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ด้วย

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ในสังกัด อบต. และให้หมายความรวมถึงพนักงานครู อบต.

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึงหน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา รวมถึง การได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่นการบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความ ครอบครองดูแลรักษาของ อบต.

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่ อบต. ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

### ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของอบต. นอกจากกรณียืม ให้ยื่นคำขอต่อนายก อบต.อนุมัติ (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในอบต.

กรณีส่วนราชการภายในอบต. ขอใช้หรือยืมพัสดุของอบต. นอกจากกรณียืม ให้ทำบันทึกขอยืม ทรัพย์สินลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการ ขอยืม ทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบ และลงนาม อนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้ เหมือน วิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหาย นั้นตาม มูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของอบต. มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายก อบต. (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของ รัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับ อีก ครั้ง

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยื่นทรัพย์สิน อบต.	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ ยื่นทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยื่นนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	เสนอเรื่องการยื่นทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยื่น	นายก อบต. (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยื่น และส่งมอบทรัพย์สินพร้อมลงนามกำกับในเอกสารยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้งานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน / หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยื่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น
๘	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น
๙	สิ้นสุดกระบวนการยื่น	

### ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายใน อบต. ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน
๓. ส่วนราชการภายใน อบต. ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่  
หากพบว่าการยืมทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้เป็นการส่วนตัวหรือให้ประโยชน์แก่บุคคลอื่นเป็นการส่วนตัว ให้เจ้าหน้าที่ที่พบเห็นรายงานตรงต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหน้าเขา เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น หากผู้บังคับบัญชาพบเห็นแต่เพิกเฉยอาจถือเป็นความผิดทางวินัยได้เช่นกัน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์