คู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กองคลัง

เทศบาลตำบลพยุห์

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ.....ก
คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลพยุห์.....๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ.....๔
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ.....๕
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ.....๗
ภาคผนวก.....ข

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลพยุห์ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีคะแนนรวมหน่วยงาน ๘๒.๘๐ คะแนน อยู่ระดับต้องปรับปรุง ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๘๔.๔๙ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินทางราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

เทศบาลตำบลพยุห์ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลพยุห์ ขึ้น

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากรทุกภาคส่วนของเทศบาลต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลพยุห์

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลพยุห์

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลพยุห์

๒.เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลพยุห์

๓.เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลพยุห์

กฎหมายและระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และหมวด ๑๑ การบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓)

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ๒๐๗-๒๑๑)

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มี การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลพยุห์ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลครอบครองของเทศบาลตำบลพยุห์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บ พัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

<u>ผู้ยืม</u> หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลพยุห์ และหน่วยงานอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

<u>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u>

<u>(มาตรา ๔ หมวด ๑๓)</u>

การบริหาร หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

<u>การยืมตามระเบียบกระทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)</u>

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๓. การใช้ทรัพย์สินทางราชการให้ช่วยดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพยุห์จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลพยุห์เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ซองกระดาษ สก็อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การยืมโดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

➢ ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลพยุห์ กำหนด และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

➢ ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้าย

➢ การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืมจำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

➢ การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

<u>การคืนพัสดุ</u> ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืม จะต้องชดใช้ให้แก่ เทศบาลตำบลพยุห์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการรต่อไป

<u>หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้</u>

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ งบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของเทศบาลตำบลพยุห์ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุใช้ภายในเทศบาลตำบลพยุห์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖. การยืมพัสดุประจำใช้นอกสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลพยุห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๘. การให้บุคคลภายนอกเทศบาลตำบลพยุห์ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

↓

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

↓

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
(หัวหน้าหน่วยงานเทศบาลตำบลพยุห์)

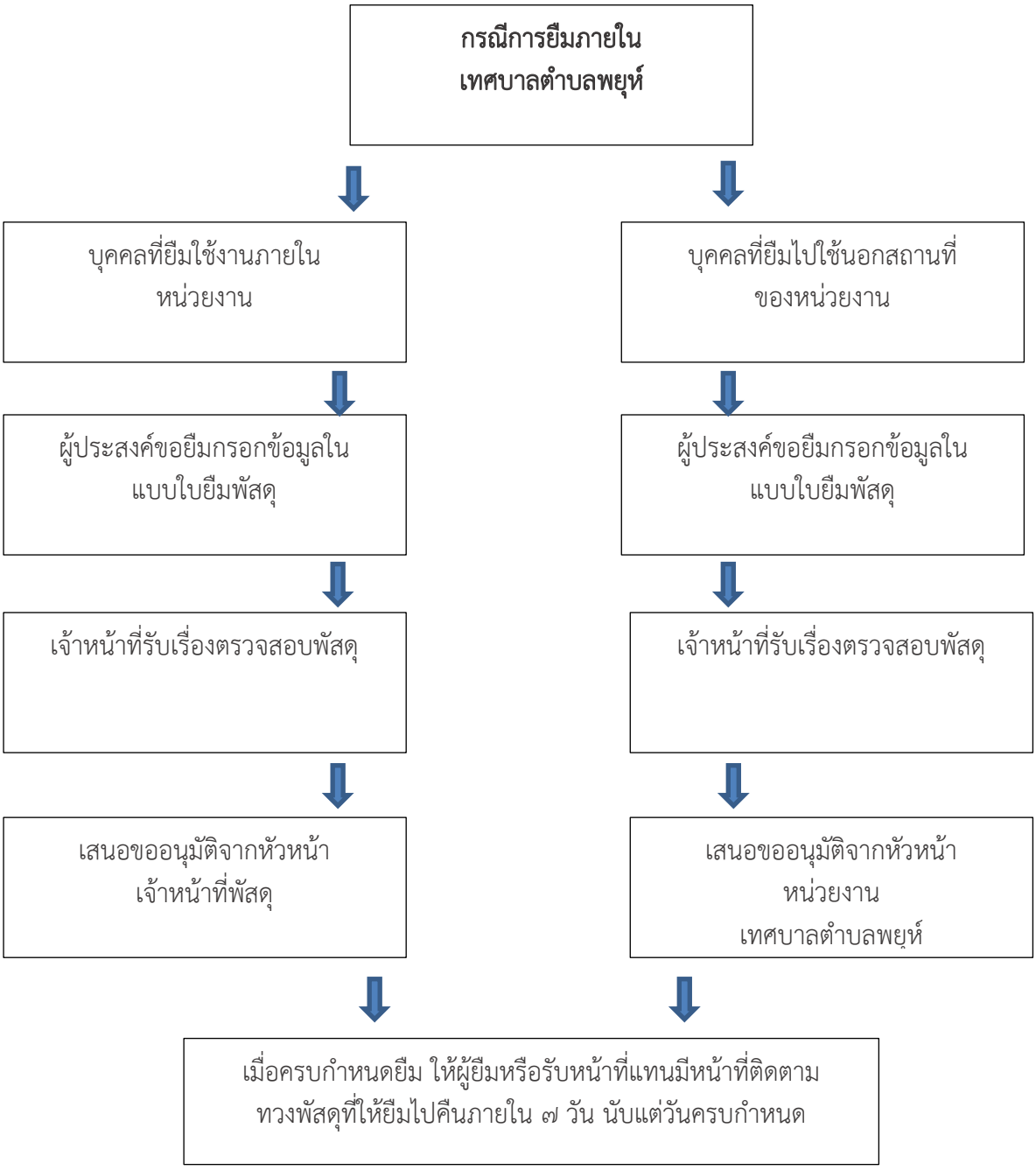
↓

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

↓

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืม เองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนับพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ</u>

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

➢ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

➢ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลพยุห์

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

➢ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

➢ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลพยุห์ (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ งานพัสดุเทศบาลตำบลพยุห์)

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)
เทศบาลตำบลพยุห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่ความประสงค์จะยืมพัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ยืมพัสดุ		ประสงค์ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืนครุภัณฑ์	หมายเหตุ
				วันที่ยืม	หน่วยงาน			

รายงานการยืมระหว่างหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ยืมพัสดุ		ประสงค์ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืนครุภัณฑ์	หมายเหตุ
				วันที่ยืม	หน่วยงาน			

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	ยืมพัสดุ		คืนพัสดุ		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืนพัสดุ	ชื่อผู้คืนพัสดุ	

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลพยุห์
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
เรื่อง.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ☐ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลพยุห์
(การให้บุคคลยืมใช้ในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ฝ่าย.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ☐ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ☐ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)