



คู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กองคลัง

เทศบาลตำบลพยุห์

สารบัญ

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

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลพยุห์ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (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 ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ๒๐๗-๒๑๑)

➤ คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มี การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลพยุห์ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สิน ในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลครอบครอง ของเทศบาลตำบลพยุห์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บ พัก การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลพยุห์ และหน่วยงานอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(มาตรา ๔ หมวด ๑๓)

การบริหาร หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ

การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ



การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด



มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินทางราชการให้ช่วยดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพยุห์จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลพยุห์เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
 - การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว
- เช่น ของกระดาช สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาช 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 กำหนดการยืมพัสดุนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

➤ ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลพยุห์ กำหนด และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

➤ ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้าย

➤ การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืมจำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

➤ การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

การคืนพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่สภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืม จะต้องชดเชยให้แก่ เทศบาลตำบลพยุห์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

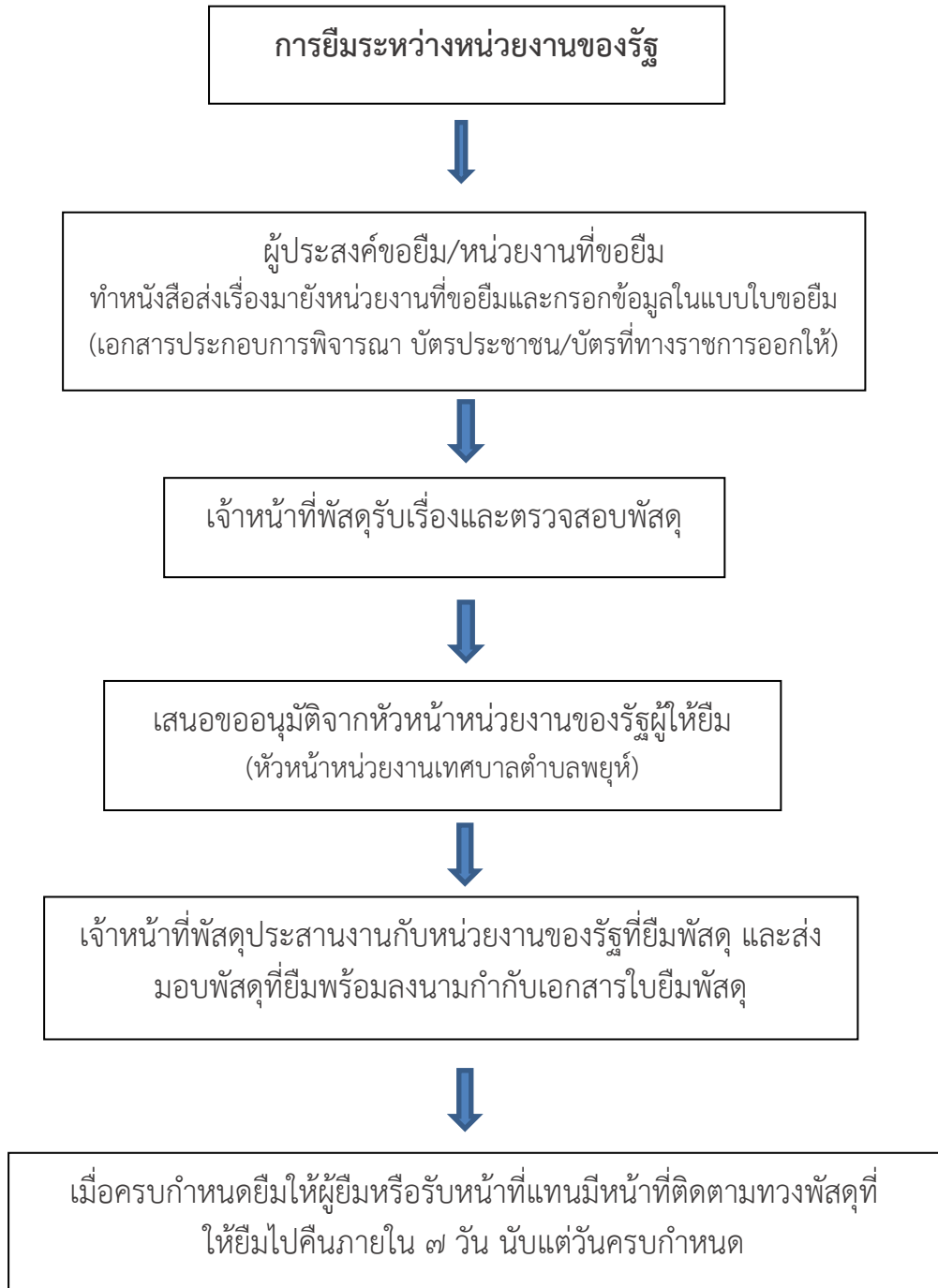
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของเทศบาลตำบลพยุห์ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
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



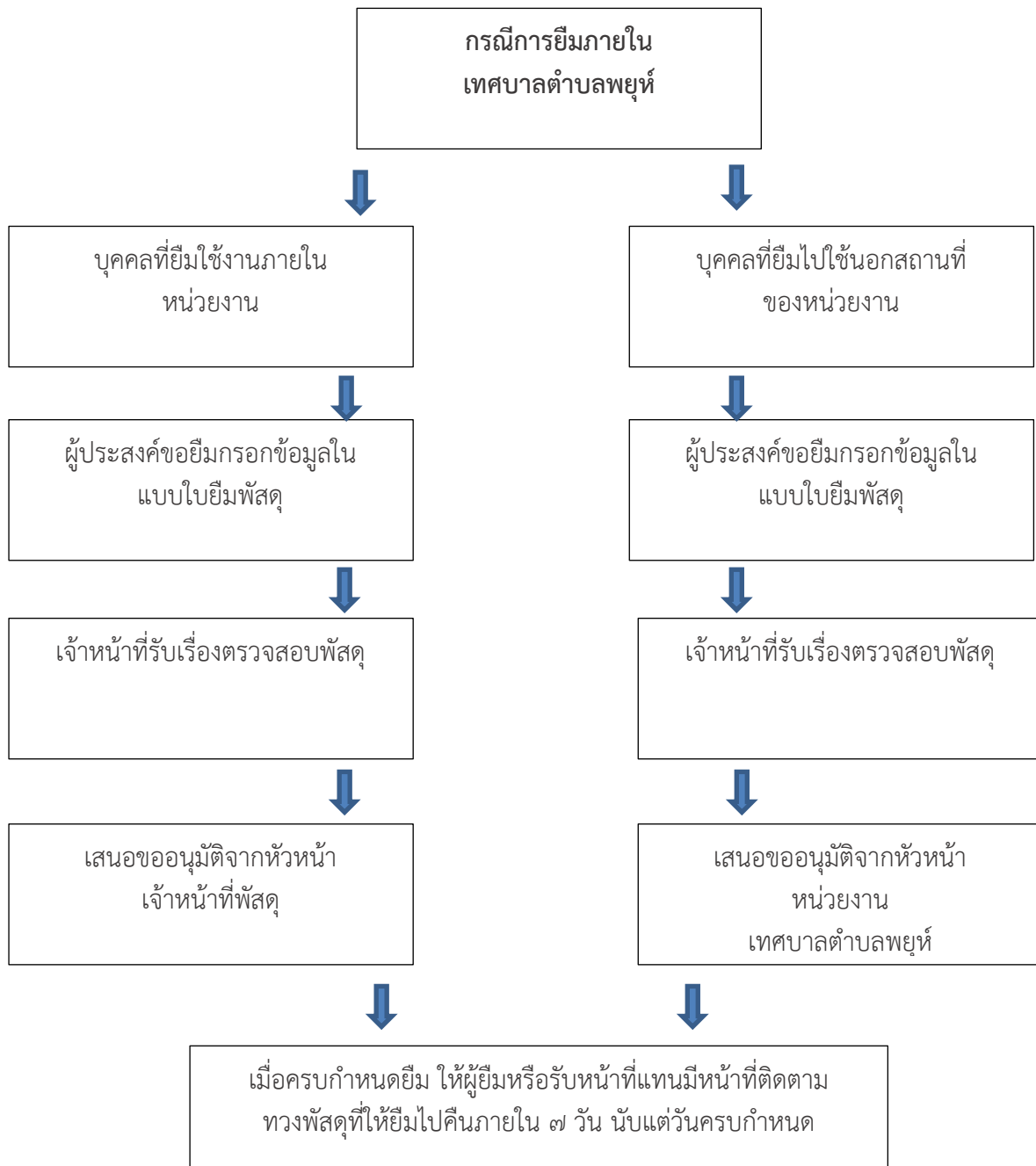
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย

ของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

-๖-



หมายเหตุ : การนับพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลพยุห์

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลพยุห์ (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ งานพัสดุเทศบาลตำบลพยุห์)

ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงานหรือยึดไปใช้นอกสถานที่)
เทศบาลตำบลพยุห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยึดพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุ	ผู้ยึดพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยึด	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยึด	ผู้ยึดพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยึด
๖	↓ ↑	ผู้ยึด/ผู้ส่งคืน
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	

**ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

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

ภาคผนวก

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

รายงานการยืมระหว่างหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ประจําปีงบประมาณ.....

[illegible]

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 หากเกิดความชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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: เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลพยุห์
(การให้บุคคลยืมใช้ในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

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