



แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ)



เทศบาลตำบลปะโค อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๔๐ ๘๑๗๐



แนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลปะโค

อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐ ๔๒๔๐ ๘๑๗๐

โทรสาร ๐ ๔๒๔๐ ๘๑๗๐

<https://www.pakhonk.go.th>

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับเทศบาลตำบลปะโค จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเฉพาะการให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลปะโคใสสะอาด” ประกอบกับนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค จึงได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลปะโค เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะโค ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปะโค
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๕
วัตถุประสงค์	๕
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๕
คำนิยาม	๖
นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน	๗
ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๘
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๘
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๘
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๙
๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๙
- ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๐
๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน	๑๑
- ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๒
ข้อควรปฏิบัติในการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ	๑๓
- สำหรับส่วนราชการภายใน	๑๓
- สำหรับสำหรับบุคคลหรือส่วนราชการภายนอก	๑๓
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๑๔
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๑๕
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๖
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๑๗

ภาคผนวก

- Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๘
- แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)	๒๑
- พัสดุดประเภทใช้คงรูป	๒๓
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑	

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับเทศบาลตำบลปะโค

หลักการและเหตุผล

ตามที่เทศบาลตำบลปะโคได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ นั้น

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานเทศบาลตำบลปะโค เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับเทศบาลตำบลปะโค
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลปะโค
๓. เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับเทศบาลตำบลปะโค ในการใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
๔. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะโค ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด

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

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้อง ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน เทศบาลตำบลปะโค หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ หรือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลปะโค

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปะโค หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลปะโค

“ปลัดเทศบาลตำบลปะโค” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลปะโค หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลปะโค

“รองปลัดเทศบาลตำบลปะโค” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลปะโค หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดเทศบาลตำบลปะโค

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบพัสดุเพื่อการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลปะโค อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลปะโค

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาลตำบลปะโค อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลตำบลปะโคที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูเทศบาลตำบลปะโค ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะโค

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลปะโค รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษา ของเทศบาลตำบลปะโค

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่เทศบาลตำบลปะโคซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลปะโค จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปะโคให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

ประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ

ในการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปะโค ได้แบ่งการใช้ทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การใช้ของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปะโคนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อเทศบาลตำบลปะโคภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกเทศมนตรีตำบลปะโคอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการที่มีความเหมาะสม

๒. การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

กรณีส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปะโค ขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลตำบลปะโค นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ผู้ยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมายังสำนักปลัดเทศบาลทราบ

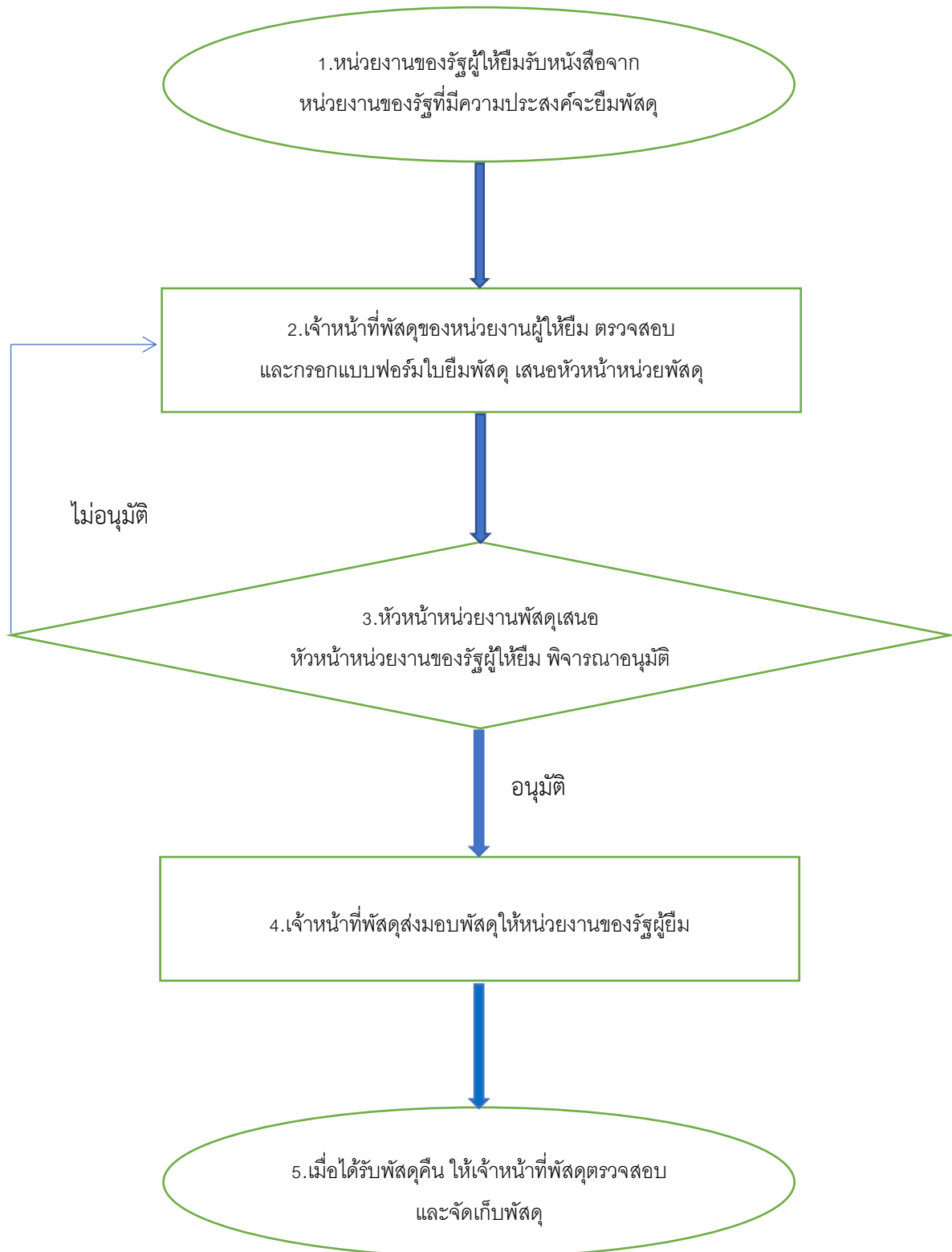
กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานเทศบาลตำบลปะโค เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือและส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
- ๑.๒ หน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
- ๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด
 - ๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลปะโค ที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
 - ๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



กระบวนการในการยืม/คืนทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน		
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังเทศบาล ตำบลปะโครับหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลางลงรับหนังสือ	๕ นาที
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สินและกรอกแบบฟอร์มใบยืมเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน	๓๐ นาที
๔	ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ	๑ วัน
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบล ปะโค (หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ)	๒ วัน
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ พร้อมจัดเตรียมทรัพย์สิน และประสานงานหน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สินกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน	๓๐ นาที
๗	หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม ตรวจสอบพัสดุ และรับมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืม/การจ่ายทรัพย์สิน	หน่วยงานผู้ประสงค์ยืม/ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน	๓๐ นาที
๘	หน่วยงานภายนอกนำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีประสงค์คืน	๓๐ นาที
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน รายงานการคืนทรัพย์สินเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบและจัดเอกสารและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน	๑๐ นาที
๑๐	สิ้นสุดกระบวนการยืม		

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลปะโค มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลปะโค ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบ พักดู และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป ภายใน ๑ วันทำการ

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ ภายใน ๒ วันทำการ

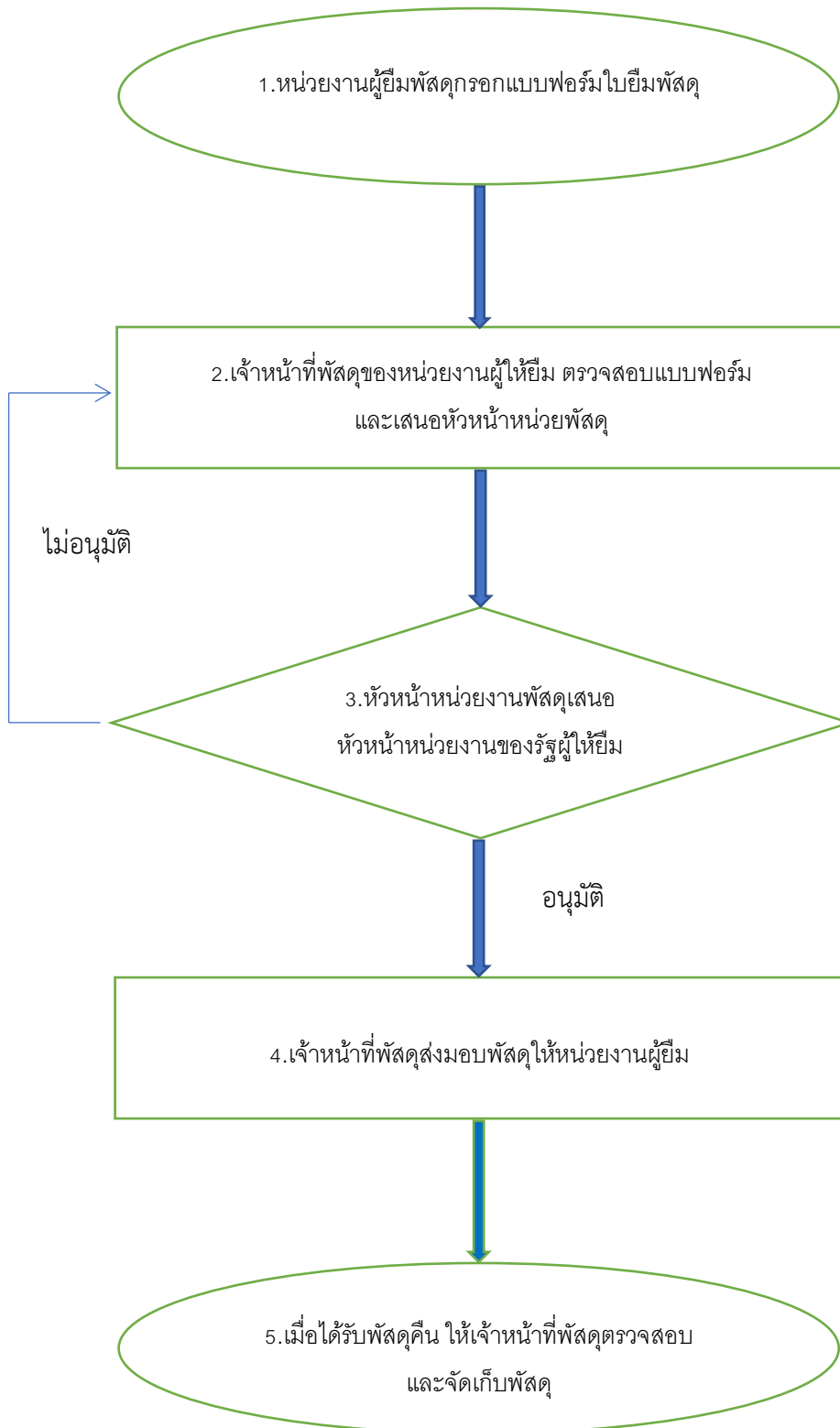
๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่า อยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



กระบวนการในการยืมและคืนทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน			
๒	ส่วนราชการที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน ทำบันทึกการยืมนั้น มายังส่วนราชการผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม	๕ นาที	ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	๑๕ นาที	
๔	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม/เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าส่วนราชการ	๕ นาที	ใช้ภายในหน่วยงาน
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลปะโค (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)	๑ วัน	ใช้นอกหน่วยงาน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน ประสานงานกับส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	๓๐ นาที	
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ขอยืมทรัพย์สิน ตรวจสอบพร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน	หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม/เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	๓๐ นาที	
๘	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ยืม นำทรัพย์สินมาคืน เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและลงนามรับคืนทรัพย์สิน		๑๕ นาที	
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินรายงานการคืนทรัพย์สินเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบและจัดเอกสารและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	๑๐ นาที	
๑๐	สิ้นสุดกระบวนการยืม			

ข้อปฏิบัติการในการยืม/ค้ำทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการภายใน

๑. ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปะโค ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบลปะโค ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในเทศบาลตำบลปะโค
๓. ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปะโค ที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้ว ให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/ค้ำ เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังเทศบาลตำบลปะโค
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ
๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลปะโค (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน
๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาทุกครั้ง ของการยืม/ค้ำพัสดุ เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 ๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 ๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลปะโค (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปะโค

<https://www.pakhonk.go.th>

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 ๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 ๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลปะโค (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปะโค

<https://www.pakhonk.go.th>

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยงานพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม จะมีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลปะโค
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่ ลงวันที่

เรื่อง

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

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของเทศบาลตำบลปะโค
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่)

สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม.....หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ภาคผนวก

Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เทศบาลตำบลปะโค

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ

3

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

4

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม

เมื่อได้รับพัสดுக็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

5

เมื่อได้รับพัสดுக็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ



แนวทางปฏิบัติการยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ

ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะโค

<https://www.pakhonk.go.th> 042-408170

แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)

พัสดุประเภทใช้คงรูป
(ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕. ครุภัณฑ์การเกษตร
๖. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๗. ครุภัณฑ์สำรวจ
๘. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
๙. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๐. ครุภัณฑ์การศึกษา
๑๑. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๒. ครุภัณฑ์สนาม
๑๓. ครุภัณฑ์โรงงาน
๑๔. ครุภัณฑ์อื่น