



ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลตาเกา

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด" และมาตรา ๑๑๓ กำหนดว่า "การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด "เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส(ITA) ของเทศบาลตำบลตาเกา ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนน ๗๕.๑๘ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในข้อ ๒๐ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ผู้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

ดังนั้น เทศบาลตำบลตาเกา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลตาเกา ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลตาเกาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติ ต่อไป

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมยงค์ โมลานิล)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของเทศบาลตำบลตาเกา



เทศบาลตำบลตาเกา
อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด" และมาตรา ๑๑๓ กำหนดว่า "การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด "เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน(Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส(ITA) ของเทศบาลตำบลตาเกา ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนน ๗๕.๑๘ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในข้อ ๒๐ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำกับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

เทศบาลตำบลตาเกา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลตาเกา ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติต่อไป

งานนิติการ เทศบาลตำบลตาเกา

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการยืมพัสดุ	๑
คำนิยาม	๒
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน	๔
ขั้นตอนการยืมพัสดุ	๕
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๖
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๗

ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลตาเกา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังนี้

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ยืมหรือคืน พัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลตาเกา

เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลตาเกา หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของ พัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชน ส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ประเภทการขอยืม

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติ ของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น

ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อ ได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดย หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตาเกา เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ใช้ในงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลตาเกา ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน)

ข้อ ๑ เกณฑ์การยืมใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการโดยให้หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อเทศบาลตำบลตาเกา พิจารณาโดยให้นายกเทศบาลตำบลตาเกา ซึ่งเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้ดูแล ครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้ หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกเทศมนตรีซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะ พึ่งดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไปผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลตาเกา กำหนด

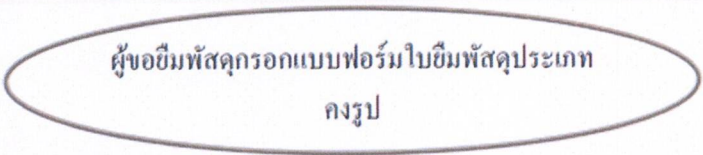
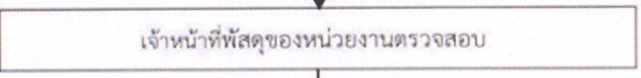
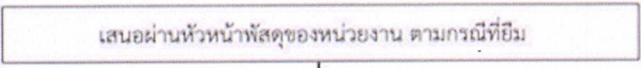
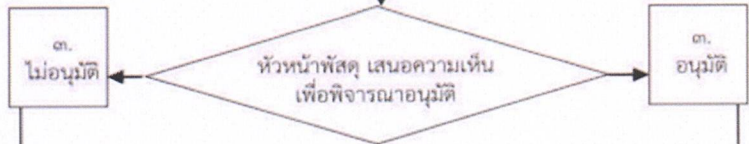
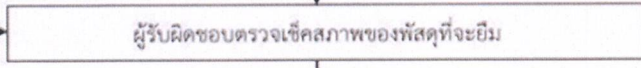
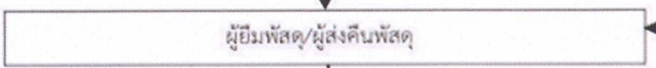
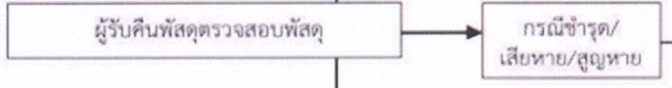
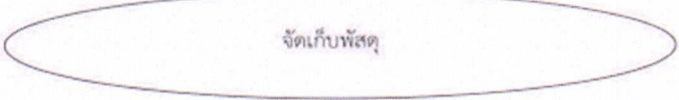
๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน นั้นคืน ต่อเทศบาลตำบลตาเกา ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจรับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลตาเกา จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติหรือนุญาตการ ให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายใดรายหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

FLOW Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



ใบยืมพัสดุของราชการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี ตำแหน่ง
/อาชีพ.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลตาเกา เพื่อ
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำ
ส่งคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.รายการยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

หากพัสดุ ที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า ยินดีจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม /อนุมัติ
(นายสมยศ โมลานิธิ)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

☐ ได้ รับคืนพัสดุ ตามรายการดังกล่าวและตรวจสอบแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้คงเดิมและ
จำนวนครบถ้วน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุของราชการ

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นายสุข.....สนใจ.....อายุ.....๓๕.....ปี ตำแหน่ง
/อาชีพ.....รับราชการ.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....๙.....หมู่.....๙.....ตำบล.....ตาเถา.....อำเภอ.....น้ำขุ่น.....จังหวัด.....
อุบลราชธานี... หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๔-๒๓๔๘๓๔๔..... ขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลตาเถา เพื่อ
.....ใช้ในการฝึกอบรม.....ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....และจะ
นำส่งคืน ในวันที่.....๒.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ..... ๒๕๖๖..... เวลา.....๐๙.๓๐..... น.รายการยืมพัสดุตามบัญชีรายการ
ข้างล่างนี้ ดังนี้

๑.เก้าอี้.....จำนวน.....๒๐.....ตัว.....
๒.โต๊ะ.....จำนวน.....๒.....ตัว.....
๓.
๔.
๕.

หากพัสดุ ที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า ยินดีจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....นายสุข.....สนใจ.....ผู้ยืม
(นายสุข สนใจ)

(ลงชื่อ)ผู้ให้ยืม /อนุมัติ
(นายสมยศ โกลานิล)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตาเถา

☐ ได้ รับคืนพัสดุ ตามรายการดังกล่าวและตรวจสอบแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้คงเดิมและ
จำนวนครบถ้วน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

(ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....