



การจัดการความรู้^๒

Knowledge Management (KM)

คู่มือ

การยืมทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

โดย งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่งศรีอุดม

อำเภอท่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ได้จัดทำ คู่มือการยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ -๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และ ผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำ คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึง หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และ ป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน นักวิชาการพัสดุ (กองคลัง) ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมาย ระเบียบ	๑
คำนิยาม	๑-๓
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด ๑๓)	๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)	๔
มาตรการแนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ	๕
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๕
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๖
• การยืมพัสดุ	
• การคืนพัสดุ	
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๗- ๘
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	๙
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๑๐
ภาคผนวก	

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ทำให้การยืม / คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนด / ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๔ การบริหารพัสดุนั้นที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

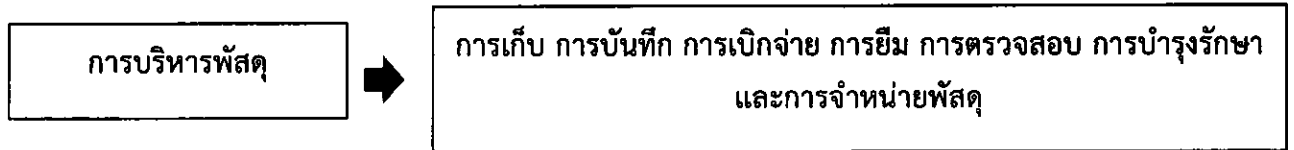
คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ	➡	วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
หน่วยงานของรัฐ	➡	ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง
การบริหารพัสดุ	➡	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
การบริหารพัสดุ	➡	วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ	➡	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
วัสดุคงทน	➡	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
วัสดุสิ้นเปลือง	➡	สิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์	➡	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปเมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม	➡	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
การคืนพัสดุ	➡	การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ
ผู้ให้ยืม	➡	หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบ
ผู้ยืม	➡	บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุกเรือ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น ประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบฯที่กำหนดไว้

การยืม

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



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(มาตรา ๔ หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

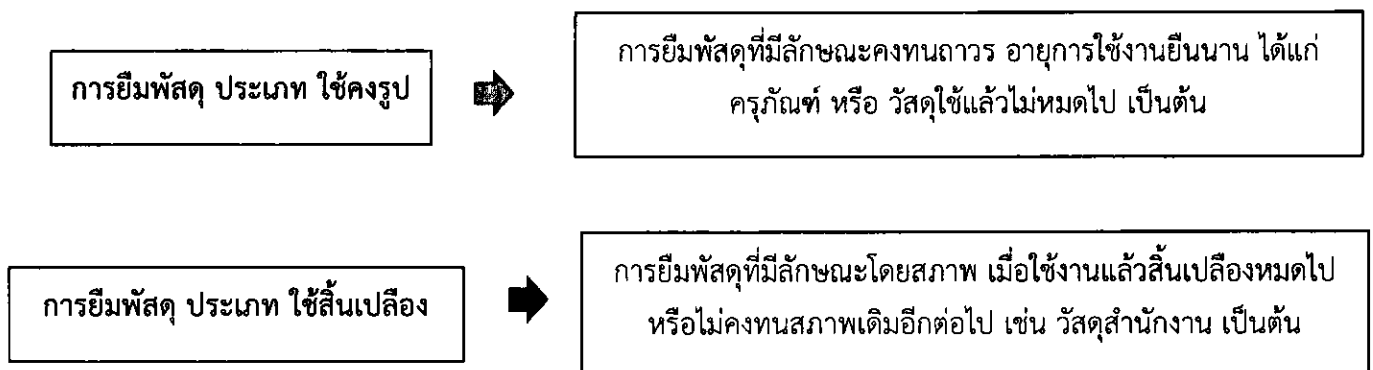
มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



แนวทางในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

➡ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็น ผู้อนุมัติ

➡ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

➡ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืม ทราบ

➡ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

➡ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

▲ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม / คืน ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่ สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการ ซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม หากเกิดกรณีพัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

▲ หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

◆ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

◆ ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบที่แนบท้ายนี้

◆ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดเรือ ตามที่กำหนด ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

◆ การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

◇ การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดเรือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดเรือ เป็นผู้อนุมัติ การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเท่านั้น

◆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

◆ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดเรือ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ค. ประสงค์ขอยืม/ทวงถามคืนของยืมที่ตนได้ยืมไป หรือมีของทดแทน
ข. ยืมในกรณีฉุกเฉิน และขอคืนของยืมโดยไม่มีของทดแทน
ง. ประสงค์แจ้งพิจารณาบัตรประจำตัว/บัตรพนักงานราชการขอใช้

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบผล

1. ยืมของยืมที่ตนได้ยืมไป หรือมีของทดแทน

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและของ
พัสดุที่ยืมพร้อมของทดแทนส่งคืนกองกลางของพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนนำพัสดุตามทวงพัสดุ
ให้ยืมไปคืนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพทุกอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีการยืมภายในหน่วยงาน

บุคคลที่ยืมใช้ภายในหน่วยงาน

บุคคลที่ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบ
ใบยืมพัสดุ

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอขออนุมัติจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ

ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

***หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

➡ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- > หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- > แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลภูตเรือ

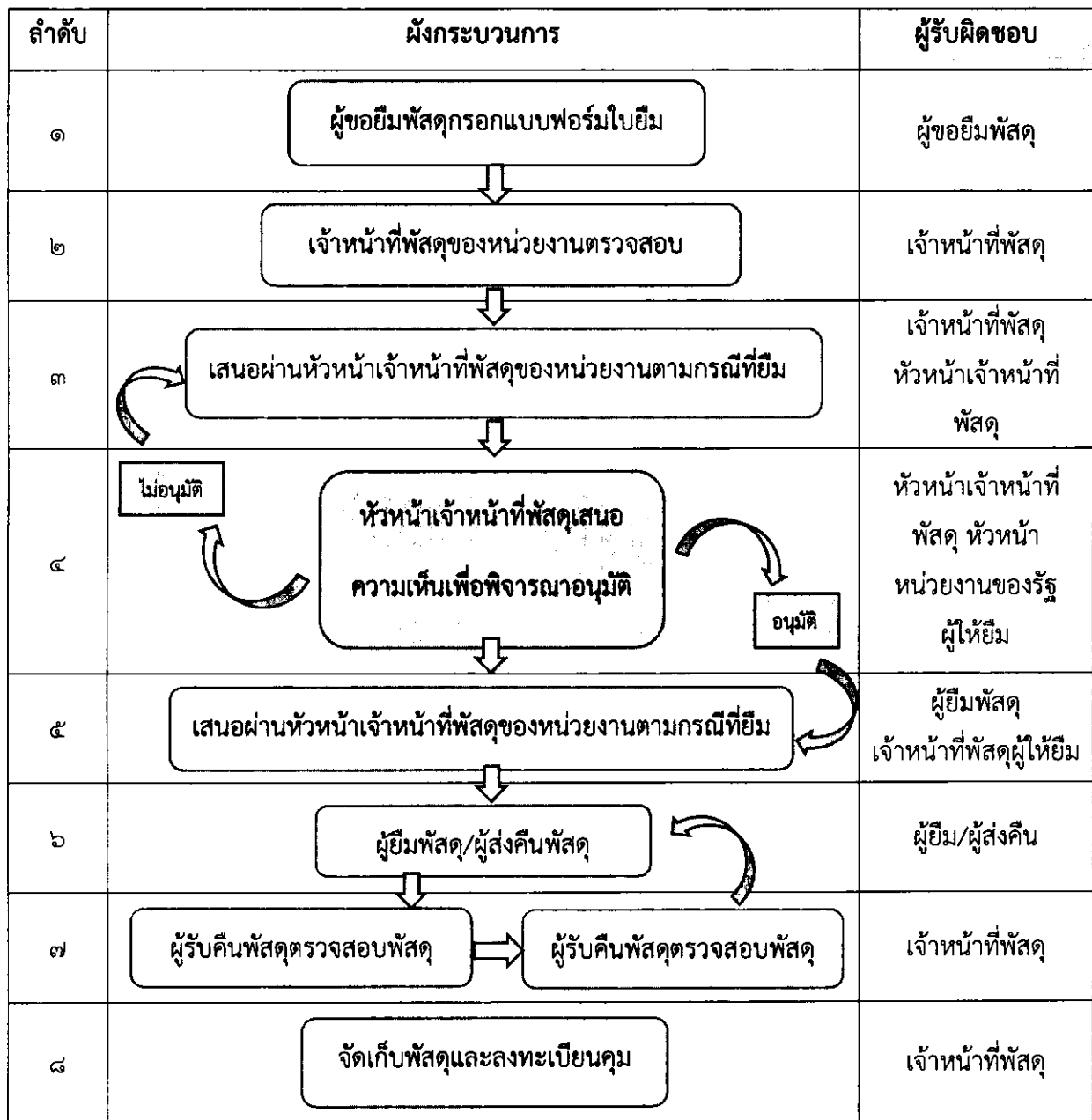
➡ กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- > หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- > แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปขององค์การบริหารส่วนตำบลภูตเรือ

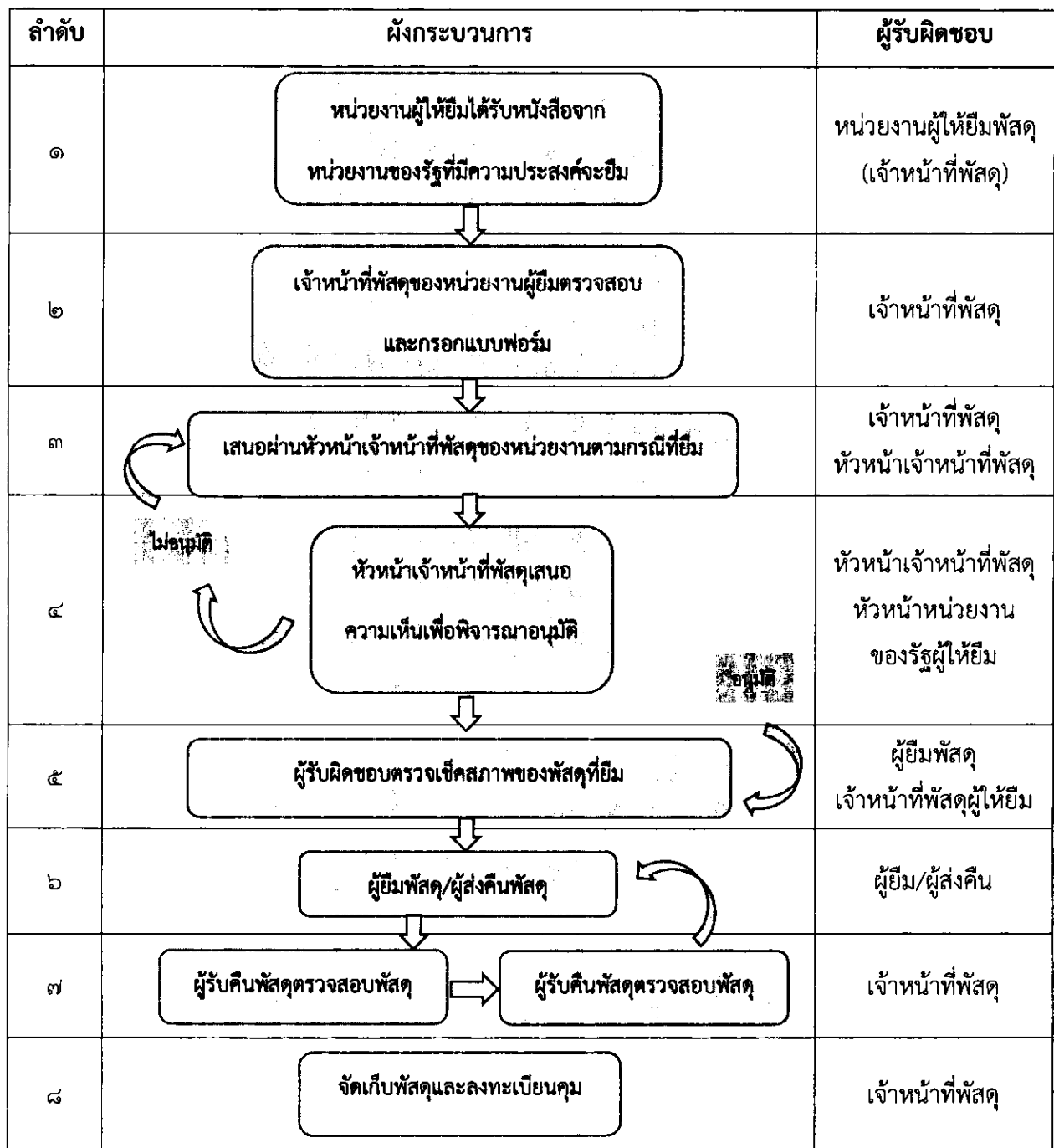
****การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลภูตเรือ <https://www.kudruea.go.th>**

ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ใบยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก องค์การบริหารส่วนตำบลลูกเสือ

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภทชนิดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของแล้วตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ).....

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ
ที่ใช้ในการได้เรียบร้อยและครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....