



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ , มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและถูกต้องระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนที่ติดต่อราชการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
ผู้จัดทำ



สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)	๒
การบริหารพัสดุ	๒
มาตรการ	๓
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๓
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓ - ๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน	๔ - ๕
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๕
กรณียืมภายในหน่วยงาน	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
ภาคผนวก	
- แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมพัสดุ	
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับถ่ายโอนภารกิจ, การรับบริจาค, แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งอยู่ในการควบคุมดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานผู้ยืม ส่วนราชการที่ยืม หรือผู้ยืม ต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นใดโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ

- มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
- มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

การบริหารพัสดุ

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



มาตรการ

- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ☞ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☞ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- ⇒ การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว
- ⇒ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่มีใช้งานทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ปากกา ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การยืมวัสดุ

๑.๑ การยืมวัสดุคงทน หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น แฉกกันจราจร, กรวยจราจร ฯลฯ

๑.๒ การวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ปากกา , กระดาษ, หมึกพิมพ์, ฯลฯ

๒. การยืมครุภัณฑ์ หมายถึง การยืมสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รถยนต์, กล้องถ่ายรูป, ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืม

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



- ๑.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ๑.๒ กรณีให้บุคคลยืม
 - ๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- ๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมเพื่อทราบ
- ๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปเพื่อให้คืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืมไว้ หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งคืน
- ๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การส่งคืน

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ (แนบท้ายนี้) โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย และหากเกิดการชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมภายใน ๓๐ วัน กรณีเกิดการสูญหายผู้ยืมจะต้องชดใช้พัสดุที่เกิดการสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โดยจะต้องจัดหาพัสดุซึ่งเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เกิดการสูญหาย หรือตามเงื่อนไขในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมกับผู้ยืม
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุดังกล่าวคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สอดคล้องและถูกต้องกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงกำหนดให้ยืมพัสดุเพื่อไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

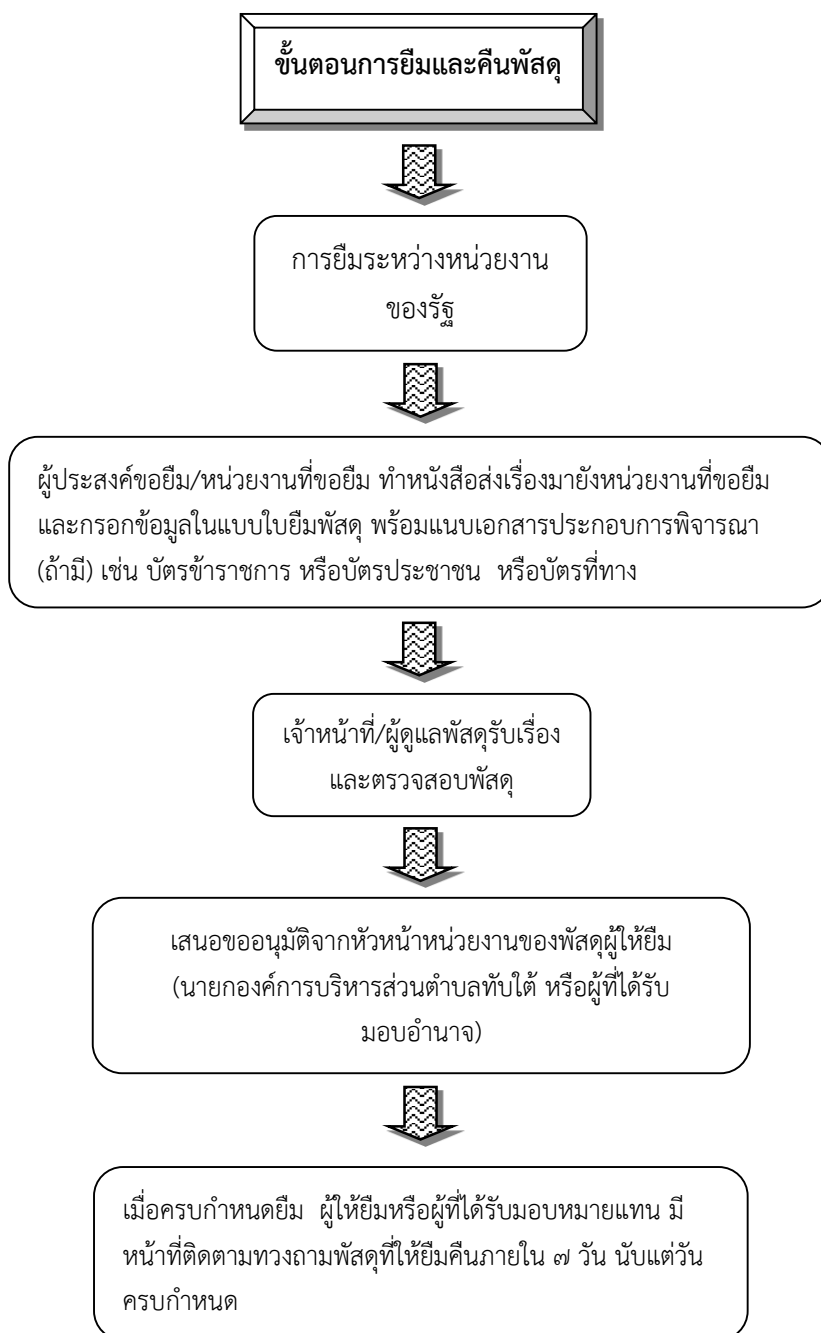
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. โดยปกติในการยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑
๕. การยืมพัสดุใช้ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นผู้อนุมัติ

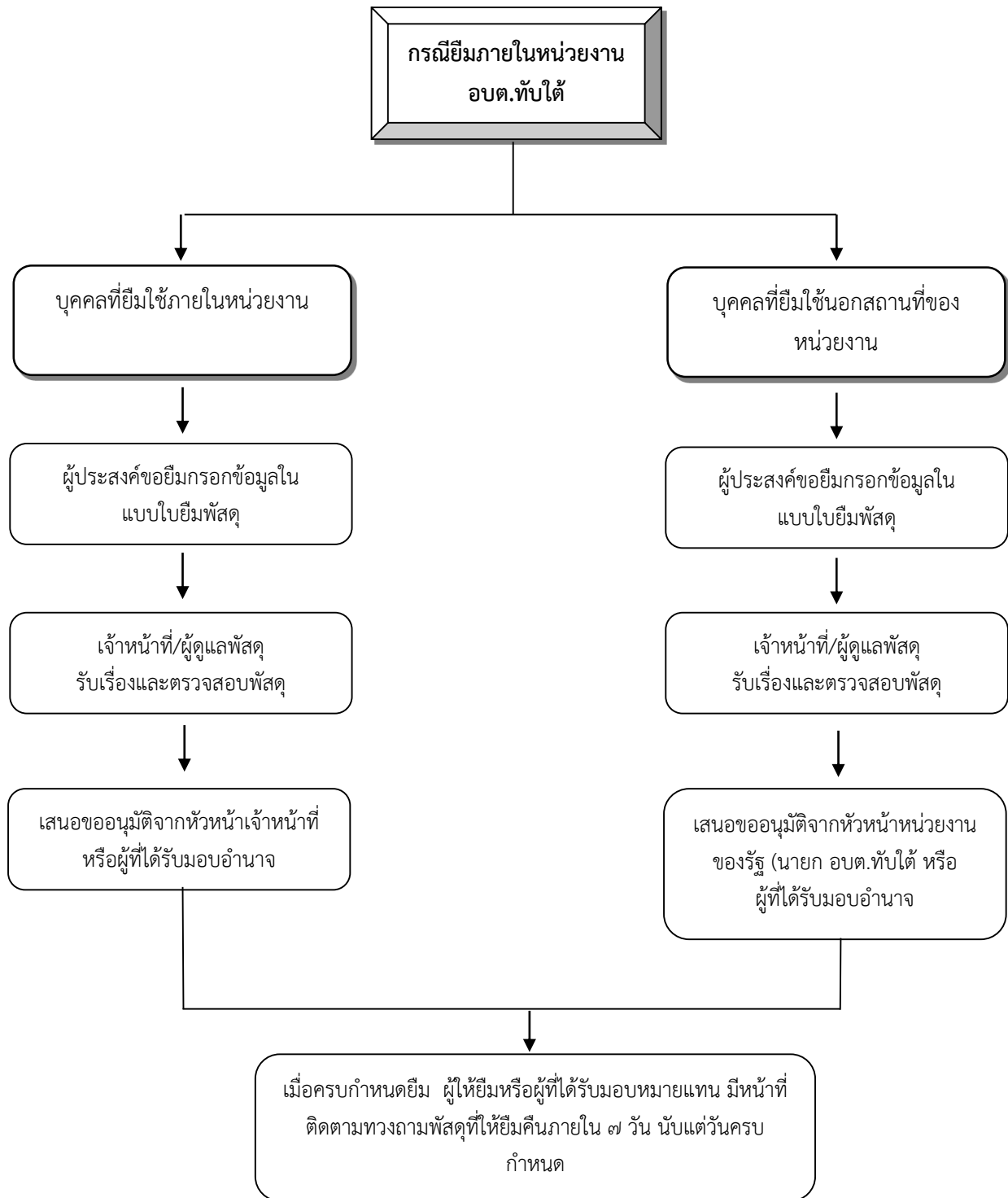


๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการการใช้พัสดุที่ยืม

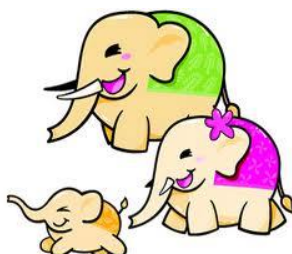
๘. การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ยืมใช้พัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการยืมไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น ตามความในข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐





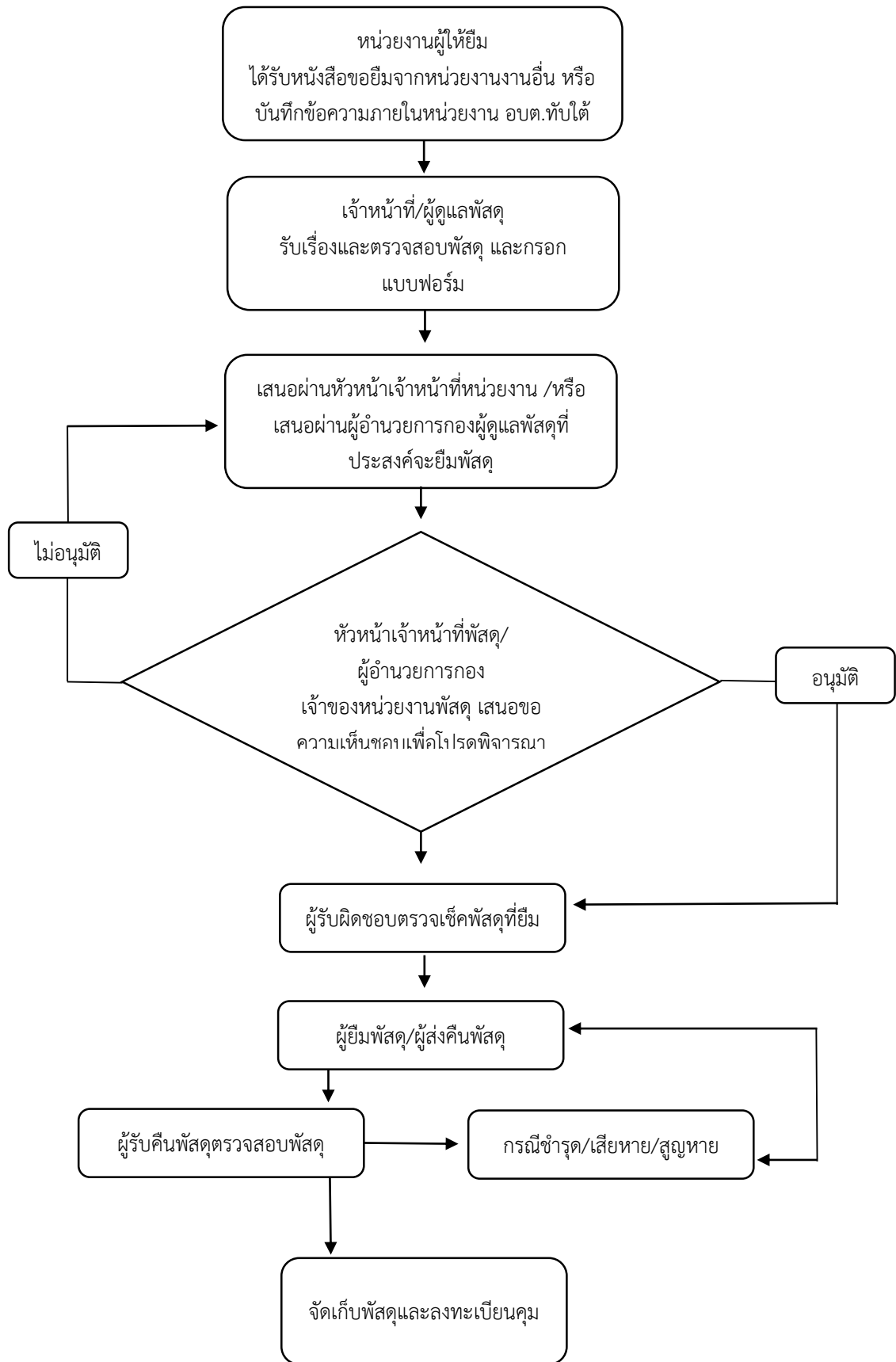
เอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมพัสดุ

๑. กรณีการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือนำเสนอจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
 - ๑.๓ สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายจากหน่วยงานให้ติดต่อขอเยี่ยมพัสดุจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. กรณีการให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความภายใน จากส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนการยึดพัสดุ



ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
หมู่ที่ 13 ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ /
ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายละเอียดของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์			จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
		รหัส	พ.ศ.	เลขที่			

ครุภัณฑ์/วัสดุ อื่น ๆ

- 1 จำนวน.....
- 2 จำนวน.....
- 3 จำนวน.....
- 4 จำนวน.....

อนึ่ง หากข้าพเจ้าไม่สามารถนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยึดจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มาส่งมอบคืนได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ข้าฯ ยินยอมที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ คิดค่าปรับในอัตราวันละ.....-....บาท (.....) หรือถ้าหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังรายการข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ยึดไปนั้น มีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันกำหนดส่งคืน

(ลงชื่อ) ผู้ยึด
 (.....)
 ตำแหน่ง

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังกล่าว และประสานงานกับผู้ดูแลคือ.....เรียบร้อยแล้ว โดยให้มารับพัสดุในวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> คิดอัตราค่าเช่า จำนวน.....บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่คิดอัตราค่าเช่า เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ดูแล (.....)</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผ.กของเจ้าของพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผ.กของ (.....)</p>
<p>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (.....)</p>	<p>ความเห็น / คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (.....)</p>

ผู้จ่ายพัสดุ

ได้จ่ายพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับพัสดุ

ได้รับพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับพัสดุ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับพัสดุที่ได้ยืมไปตามใบยืมพัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปรากฏว่า

() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

() จะต้องดำเนินการซ่อมแซม รายการ

.....

.....

.....

() จะต้องดำเนินการซื้อชดใช้ เพราะเสียหายมาก ไม่สามารถใช้งานได้ รายการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ขั้นตอนเก็บหลักฐาน

เจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแล

(.....)

...../...../.....