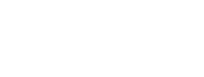
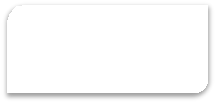


## องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และหมวด 13 การบริการพัสดุ มาตรา 112 มาตรา 113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้ กําหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน



**คํานํา**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม การคืน พัสดุ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย และนำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานพัสดุ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

24 มกราคม 2567



**สารบัญ**

## เรื่อง หน้า

คํานํา ก

สารบัญ ข

วัตถุประสงค์ 1

ข้อกฎหมายและระเบียบ 1

คํานิยาม 1 - 3

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3

(มาตรา 4 หมวด 13)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4

(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)

มาตรการ 5

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 5

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ 5

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ 6

* การยืมพัสดุ
* [การคืนพัสดุ](#_TOC_250002)

[ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ 7 - 8](#_TOC_250001)

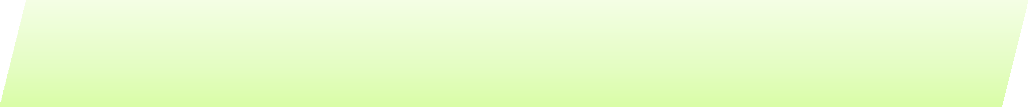
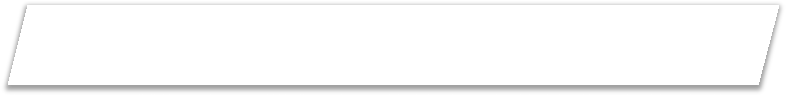
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนําไปใช้ 9

[เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ 10](#_TOC_250000)

### ภาคผนวก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

****



**การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน**

1.เพื่อจัดทําคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย



**วัตถุประสงค์**

2.เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ทําให้ การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้



3.เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ



1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

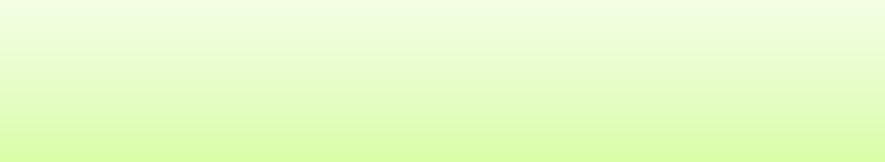
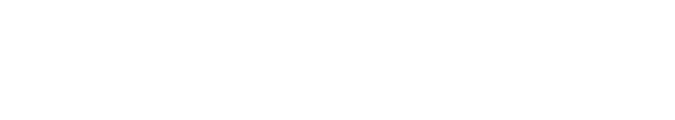
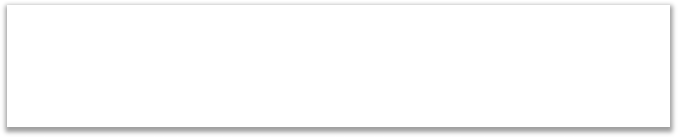
(มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)



2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

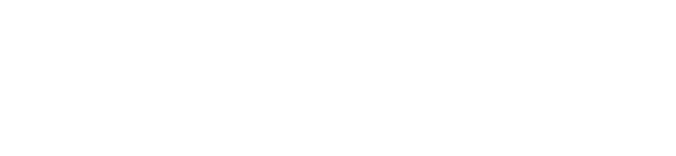
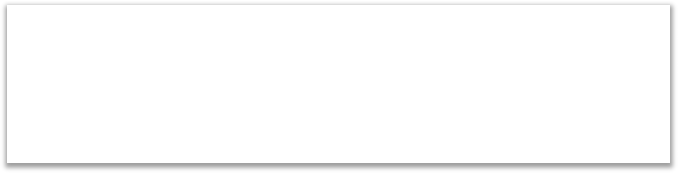
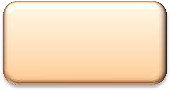


(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)



**หน่วยงานของรัฐอื่น**

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



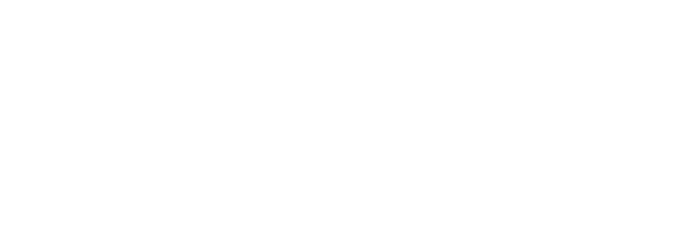
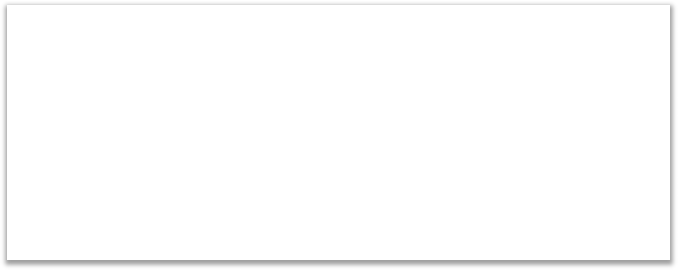
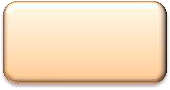
**หน่วยงานของรัฐ**

ส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอราง

เป็นต้น

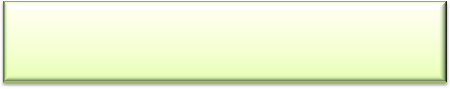


**คํานิยาม**



**ทรัพย์สินของทาง ราชการ**

วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัด จ้าง จากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วน ราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

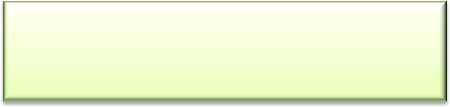


**๒**

**หัวหน้าหน่วยงาน**

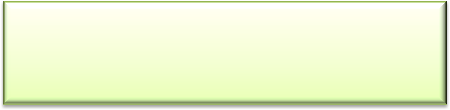
**ของรัฐ**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย



**พัสดุ**

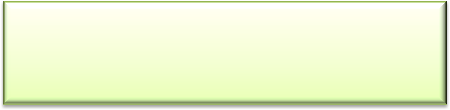
วัสดุและครุภัณฑ์



**การควบคุม**

การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ

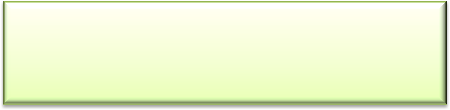
การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ



**ครุภัณฑ์**

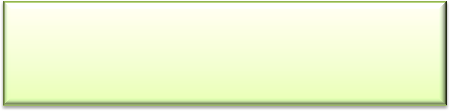
สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้

งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชํารุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม



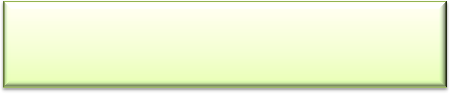
**วัสดุสิ้นเปลือง**

สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม



**วัสดุคงทน**

สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนําไปใช้งานแล้วเกิดความชํารุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



**การบริหารพัสดุ**

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ

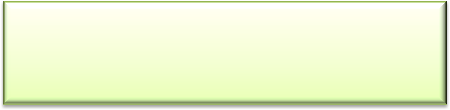
การบํารุงรักษา และการจําหน่ายพัสดุ



**วัสดุ**

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป

หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



**๓**

**การคืนพัสดุ**

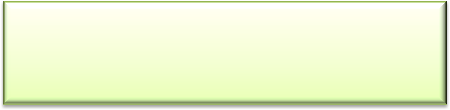
การที่ผู้ยืม หน่วยงานที่ยืม ต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน



**ผู้ยืม**

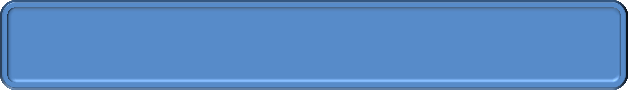
บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจํา พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยและหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กําหนดไว้



**ผู้ให้ยืม**

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย) หรือผู้ได้รับมอบอํานาจ

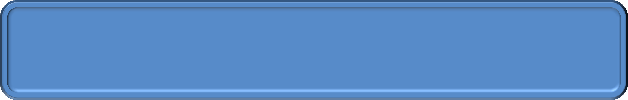


**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**(มาตรา 4 หมวด 13 ในพระราชบัญญัตินี้)**

**การบริหารพัสดุ**

 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบํารุงรักษา และจําหน่ายพัสดุ



**๔**

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)

**ข้อ 207** การให้ยืม หรือนําพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทํามิได้

**ข้อ 208** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทําหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิด

ชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ 209** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนําพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชํารุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกําหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา

แล้วแต่กรณี กําหนด

1. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกําหนด

**ข้อ 210** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทําได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมี

ความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดําเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ

พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้

โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม

**ข้อ 211** เมื่อครบกําหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน

นับแต่วันครบกําหนด



**5**



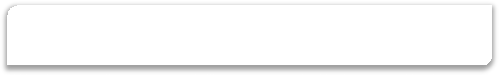
**มาตราการ**

* การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คํานึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสําคัญ
* การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
* การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบํารุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
* การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
* ผู้บังคับบัญชาตามลําดับชั้นต้องควบคุมดูแล กํากับ ให้คําแนะนําแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

* ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

.



**แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จะต้องไม่ ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย เสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

* + การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
  + การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สํานักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนํากลับไปใช้เป็นการ ส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก็อตเทป ยางลบ ฯลฯ



### การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

**ื**

**การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป**

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่

ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**การยืมพัสดุประเภทใช้**

**สิ้นเปลือง**

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสํานักงาน เป็นต้น



**๖**

### แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

**การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทําหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจําเป็นและ สถานที่ที่จะนําพัสดุไปใช้และกําหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตําแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

* + - การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มี อํานาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
    - การให้บุคคลยืม

 ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน(กอง)

 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) โดยจัดทําเป็น หนังสือแล้วแต่กรณี

* + - หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืม ทราบ
    - เมื่อครบกําหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกําหนด
    - หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทําหลักฐานการยืมใหม่

### การคืนพัสดุ

* + - ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกําหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชํารุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทําการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทําขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
    - หากผู้ยืมไม่นําพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกําหนดให้ เจ้าหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการต่อไป



การกํากับติดตาม

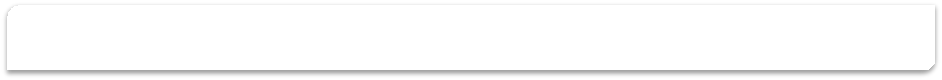
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทํา

รายงานสรุปในทุกรายไตรมาส ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



**๗**

### หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนําไปใช้



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ได้กําหนดการยืมพัสดุเพื่อนําไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

* ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน 1 ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอํานาจ
* ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้
* ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ตามที่ กําหนดให้ครบถ้วน พร้องลงลายมือชื่อผู้ยืม
* การยืมพัสดุกําหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้นหากมีความจําเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่ประจําหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี
* การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ให้เจ้าหน้าที่ประจําหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยเป็นผู้อนุมัติ
* การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยเท่านั้น
* ผู้ยืมจะต้องนําพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทํางานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ
* การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



**๘**

# ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ



**การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ**

**ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม** ทําหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูล และกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

## เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

**เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม**

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย)





**หมายเหตุ** : การนําพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กําหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชํารุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกําหนด

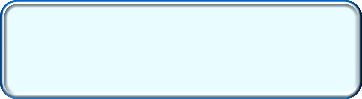
**เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืม พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกํากับเอกสาร ใบยืมพัสดุ**



**เมื่อครบกําหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกําหนด**



**๙**



**กรณีการยืมภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย**

**บุคคลที่ยืมใช้ภายใน**

**หน่วยงาน**

**บุคคลที่ยืมไปใช้นอกสถานที่**

**ของหน่วยงาน**

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลใน

แบบใบยืมพัสดุ

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลใน

แบบใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงาน

เสนอขออนุมัติจาก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย



เมื่อครบกําหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกําหนด

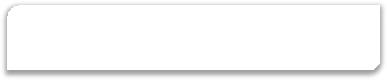


หมายเหตุ : การนําพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กําหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชํารุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกําหนด



**๑๐**

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ



กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

* หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
* แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

 กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

* หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
* แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้จากเว็ปไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย bangtoei-sao.go.th)



**ภาคผนวก**

****

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ | ผู้ยืมพัสดุ |
| 2 | เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของงานตามกรณีที่ยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ  ความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม |
| 5 | ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม | ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม |
| 6 | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน |
| 7 | ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ  ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

****

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | หน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือจากหน่วยงาน  ของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ | หน่วยงานผู้ให้ยืม  (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 2 | เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบ  และกรอกแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ  ความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม |
| 5 | ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม | ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม |
| 6 | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ | ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน |
| 7 | กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย  ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

**รายงานการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ................................... การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่**

**หน่วยงาน ....................................................................**

**ตั้งแต่เดือน ................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลําดับ**  **ที่** | **ชื่อประเภท** | **รายละเอียด/**  **ยี่ห้อ/รุ่น** | **จํานวน** | **รหัส**  **ครุภัณฑ์ใน ระบบ**  **LAAS** | **ยืมพัสดุ** | | **ประสงค์**  **ส่งคืน ครุภัณฑ์** | **วันที่ส่งคืน**  **ครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
| **วันที่ยืม** | **หน่วยงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ**

**หน่วยงาน...........................................................**

**ตั้งแต่เดือน ..................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลําดับ**  **ที่** | **ชื่อประเภท** | **รายละเอียด/ยี่ห้อ/**  **รุ่น** | **จํานวน** | **รหัส**  **ครุภัณฑ์ใน ระบบ**  **LAAS** | **ยืมพัสดุ** | | **ประสงค์**  **ส่งคืน ครุภัณฑ์** | **วันที่ส่งคืน**  **ครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
| **วันที่ยืม** | **หน่วยงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ ประจําปีงบประมาณ................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลํำดับ**  **ที่** | **รายการ** | **หมายเลขหรือรหัส** | **จํำนวน** | **ยืมพัสดุ** | | **คืนพัสดุ** | | **หมายเหตุ** |
| **วันที่ยืม** | **ชื่อผู้ยืม** | **วันที่คืน** | **ชื่อผู้คืน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

นฐ..................../.....................

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม**

**(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน..............................................

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

ตามที่หน่วยงาน............................................................................มีหนังสือ ที่...........................................ลงวันที่............................................

เรื่อง..................................................................................................................................................................................................................................

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

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่....................เดือน........................พ.ศ........................ถึง วันที่.....................เดือน....................................พ.ศ......................ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ LAAS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

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

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..........................................................ผู้อนุมัติ

(.......................................................) (...........................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง..............................................................

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

ลงชื่อ..................................................ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.........................................................ผู้จ่ายพัสดุ

(.......................................................) (......................................................)

ตำแหน่ง................................................. ตำแหน่ง.............................................................

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211)

นฐ..................../.....................

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม**

**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**

หน่วยงาน.........................................................

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

ข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง....................................................................................................................

สำนักงาน/กอง................................................................................................................................................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์...........................................................................หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.......................................................................................

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

..........................................................................................................................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่....................เดือน........................พ.ศ........................ถึง วันที่.....................เดือน....................................พ.ศ......................ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ LAAS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ลงชื่อ.......................................................ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ..........................................................หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.......................................................) (...........................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง..............................................................

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

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..........................................................ผู้อนุมัติ

(.......................................................) (...........................................................)

ตำแหน่ง.................................................... ตำแหน่ง..............................................................

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

ลงชื่อ..................................................ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.........................................................ผู้จ่ายพัสดุ

(.......................................................) (......................................................)

ตำแหน่ง................................................. ตำแหน่ง.............................................................

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211)