



ประกาศเทศบาลตำบลลาดขวาง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้วโดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

เทศบาลตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติมีแนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เทศบาลตำบลลาดขวาง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/การคืนทรัพย์สินของทางราชการ อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไพวรรณ ศรีประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง



แนวทางปฏิบัติ
และคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลาดขวาง
อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หมวด ๑ แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
หมวด ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม	๕
หมวด ๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พักของหน่วยงาน	๕
หมวด ๔ แผนผังขั้นตอนการยืม - คิน พักของหน่วยงาน	๖
ภาคผนวก	
- บันทึกข้อความ ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน (ภายใน)	
- บันทึกข้อความ ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน (ภายนอก)	
- แบบขอยืมพัสดุ (แบบ ย.พ. ๑ ยืมพัสดุภายใน)	
- แบบขอยืมพัสดุ (แบบ ย.พ. ๒ ยืมพัสดุภายนอก)	

คำนำ

เทศบาลตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการในเรื่องของการยืมใช้พัสดุได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว มาโดยตลอด เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง วิธีการแก้ไข ที่ต้องแก้ไขจุดอ่อน ข้อบกพร่อง โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำแนวทางปฏิบัติและคู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ การกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลาดขวาง
กรกฎาคม ๒๕๖๘

แนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลลาดขวาง ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง หน่วยงานของรัฐ บุคคลหรือนิติบุคคล อื่นทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมีความเข้าใจและมีวิธีปฏิบัติที่ตรงกัน

๑.๓ เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๔ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลาดขวางในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยบุคคลยืมจากต้นสังกัดหรือระหว่างหน่วยงานภายในต้นสังกัดหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๒.๑ ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุ

๒.๓ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๒.๕ การนำพัสดุนั้นมาส่งคืน

๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยทำหน้าที่ควบคุม การยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับ

หมวด ๑ แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

ให้เทศบาลตำบลลาดขวางจัดให้มีคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ อย่างน้อย ๑ ฉบับ แสดงไว้ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลลาดขวาง พร้อมทั้งนำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลาดขวาง เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลลาดขวาง หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน รวมถึงประชาชน ผู้มาติดต่อหากประสงค์จะยืมพัสดุของเทศบาลตำบลลาดขวางเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในทางราชการ สามารถเข้าถึง คู่มือได้อย่างสะดวก โดยแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมพัสดุจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุให้ชัดเจนและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุ มาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ยืมพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และหมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย โดยแบ่งการยืมพัสดุดออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลลาดขวาง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ขอยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม จัดทำบันทึกข้อความขอยืมพัสดุของหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่ออนุมัติแล้วให้จัดทำแบบการขอยืมพัสดุตาม แบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ (แบบ ย.พ. ๑ ยืมพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุ และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามที่ตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืมแต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุ ที่ขอยืมนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน

๑.๒ การยืมพัสดุโดยบุคลากรของเทศบาลตำบลลาดขวาง

๑.๒.๑ บุคลากรยืมพัสดุจากต้นสังกัดของตนเอง ผู้ขอยืมจัดทำบันทึกข้อความขอยืม พักของหน่วยงาน ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้จัดทำแบบ การขอยืมพัสดุตามแบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ (แบบ ย.พ. ๑ ยืมพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุและระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามที่ตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ครบกำหนดโดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน

๑.๒.๒ บุคลากรยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายในเทศบาลตำบลลาดขวาง ผู้ขอยืม จัดทำบันทึกข้อความขอยืมพัสดุของหน่วยงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ ก่อน เมื่ออนุมัติแล้วให้จัดทำแบบการขอยืมพัสดุตามแบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ (แบบ ย.พ. ๑ ยืมพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุและระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไป ตามที่ตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืมแต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อให้ทำแบบ ขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุม การยืม - คืน พักของหน่วยงาน

๑.๓ การยืมพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ผู้ขอยืมประสงค์ที่จะยืมพัสดุของเทศบาลตำบลลาดขวางไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้ขอยืมจัดทำบันทึกข้อความขอยืมพัสดุของหน่วยงาน เสนอต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาลและหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำแบบการขอยืมพัสดุตามแบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ (แบบ ย.พ. ๒ ยืมพัสดุภายนอก) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุ และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามที่ตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงาน

๑.๔ การยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากมิได้ใช้พัสดุอย่างทันท่วงทีจะส่งผลอย่างร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสาธารณะ ให้ผู้ขอยืมทำการยืมและนำพัสดุเหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้ โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย.พ. ๒) แล้วแต่กรณี ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ การยืมพัสดุทุกประเภท หากเป็นการยืมพัสดุใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลลาดขวางจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย.พ. ๑ ยืมพัสดุภายใน) แต่ถ้ายืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลลาดขวางต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลลาดขวางหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวางมอบหมาย (แบบ ย.พ. ๒ ยืมพัสดุภายนอก)

๒. การส่งคืนพัสดุ ผู้ขอยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดส่งคืน มาให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๑ พักที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ขอยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ขอยืมเอง ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น การเรียกคินเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ การเรียกคินเพื่อนำพัสดุชิ้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทน หรือการแจ้งพิกัดให้ผู้ขอยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้นๆ เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ขอยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืมก่อน เพื่อแจ้งต่อผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณาว่าจะชดเชยค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ขอยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

ผู้ขอยืมมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อพัสดุที่ยืมไป ดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงาน
๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจทุกประการ
๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
๖. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๗. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน เช่น ถังดับเพลิงที่มีปริมาณน้ำยาเต็มถังอยู่แล้ว เมื่อยืมไปใช้แล้วผู้ขอยืมต้องนำถังดับเพลิงไปเติมน้ำยาให้มีปริมาณเต็มถังก่อนจึงจะสามารถนำมาคืนได้ เป็นต้น

หมวด ๓

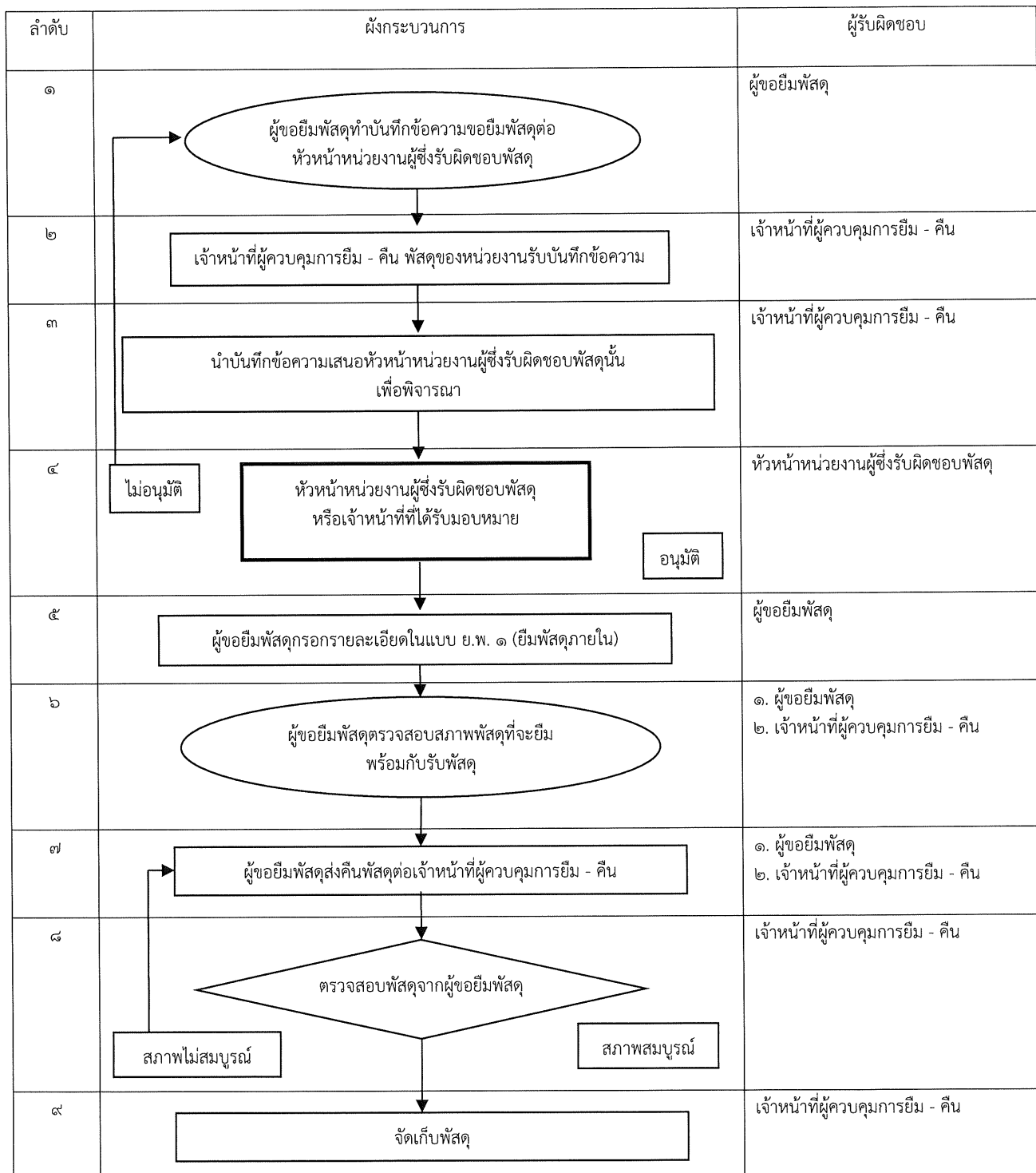
หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

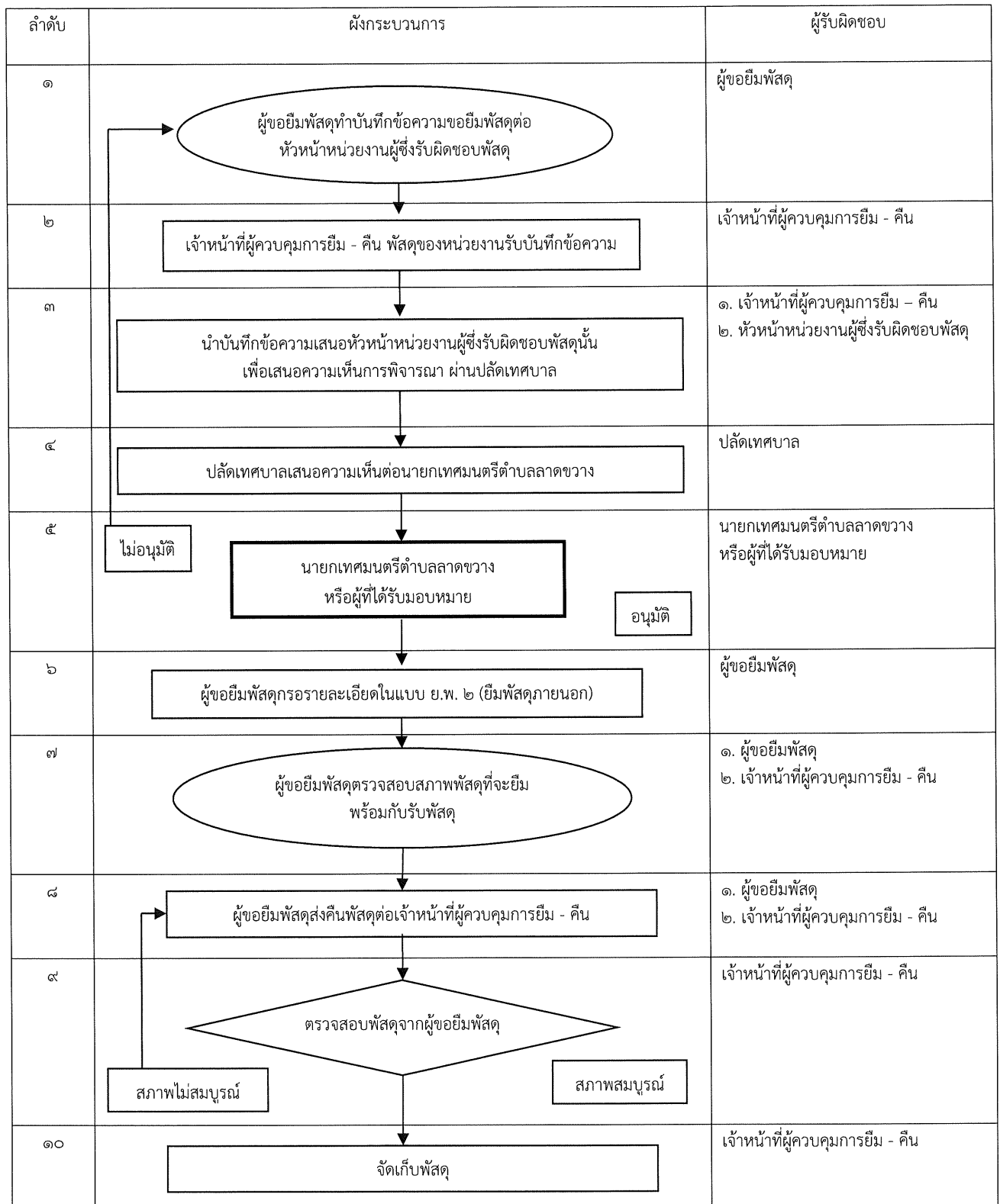
๑. จัดทำบันทึกการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงาน
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม
๓. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ขอยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนต่อผู้ขอยืมทันที และให้แจ้งต่อผู้ขอยืมว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือซ่อมแซมเป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับพัสดาคืน
๔. กรณีพัสดุสูญหายหากผู้ขอยืมจะนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจให้ยืมทราบ เพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุชิ้นใหม่ไว้ทดแทนพัสดุชิ้นเดิม หรือให้ชดใช้เป็นค่าเสียหายแทน
๕. เมื่อครบกำหนดการยืมพัสดุ ให้ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ขอยืมไป คิน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๖. จัดทำรายงานการยืม - คิน พัสดูของหน่วยงาน ต่อผู้มีอำนาจให้ยืม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๔
แผนผังขั้นตอนการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๑. แผนผังการยืมพัสดุของหน่วยงาน ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ หมวด ๑ ข้อ ๑ การยืมพัสดุ (๑.๑) การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลลาดขวาง และข้อ (๑.๒) การยืมพัสดุโดยบุคลากรของเทศบาลตำบลลาดขวาง



๒. แผนผังการยืมพัสดุของหน่วยงาน ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ หมวด ๑
 ข้อ ๑ การยืมพัสดุ (๑.๓) การยืมพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน (ภายใน)

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....ที่อยู่.....
.....เบอร์โทร.....
มีความประสงค์ขอยืม.....
จากหน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน (ภายนอก)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง ผ่านปลัดเทศบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ที่อยู่.....

.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอยืม.....

จากหน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ

(.....)

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง

แบบยืมพัสดุเทศบาลตำบลลาดขวาง
ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
หมวด ๑ ข้อ ๑ การยืมพัสดุ (๑.๓) การยืมพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

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

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ (สังกัด)
สถานที่นำไปใช้.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ
(.....)

รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุ
(.....) (.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่งคืนพัสดุ/รับพัสดุกินแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สภาพสมบูรณ์ สภาพไม่สมบูรณ์.....
 ครบถ้วนตามรายการ ไม่ครบขาด.....รายการ ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุ
(.....) (.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ปลัดเทศบาล
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

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