



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการและกฎหมาย สป. อบต.แม่ต๋ำ

ที่ ชร ๗๕๕๐๒ / ...๑๑๓.....

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงาน

เรียน ผอ.กองคลัง , ผอ.กองช่าง , ผอ.กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีฯ ๒๕๖๔ จัดทำโดยงานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด ผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (หัวข้อการประเมินการรับรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง(ข้อ ๒๓) และหัวข้อประเมินการรับรู้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ (ข้อ ๒๐) มีคะแนนต่ำสุด อันแสดงให้เห็นว่าบุคคลากรภายในหน่วยงานยังไม่ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมถึงขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ จึงมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานและคุณธรรมความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ สำหรับหน่วยงาน อบต.แม่ต๋ำ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินฯ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

งานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ โดยนายก อบต.แม่ต๋ำได้ให้ความเห็นชอบให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน แล้ว(รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายนี้) และได้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อบต.แม่ต๋ำแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนงานได้ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นาย
นายก อบต.
(นายก อบต.)
๒๙ มี.ค. ๖๕

(นายวินัย ไชยนาเหลือ)

นิติกรชำนาญการ

-จรวน
(ผอ.กองช่าง)
๒๙ มี.ค. ๖๕

ผู้ช่วยนายก อบต.
๑ เม.ย. ๖๕

(นายพลากร พะกำคำแหลง)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

แนวทางปฏิบัติ
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
สำหรับหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า



จัดทำโดย
งานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งตามรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีฯ ๒๕๖๔ จัดทำโดยงานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด อบต. ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (หัวข้อการประเมินการรับรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง (ข้อ ๒๓) และหัวข้อประเมินการรับรู้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ (ข้อ ๒๐) มีคะแนนต่ำสุด อันแสดงให้เห็นว่าบุคลากรภายในหน่วยงานยังไม่ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้

เพื่อเป็นการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด อบต. จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติการและกฎหมาย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุไปใช้	๒
ผังกระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุ	๓
แนวทางปฏิบัติการคืนพัสดุ	๔
ผังกระบวนการขั้นตอนการคืนพัสดุ	๕
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๕
แบบใบยืมพัสดุ	๖

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้า ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต้าไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน 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 แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุไปใช้

๑. การยืมพัสดุไปใช้จะต้องเป็นการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. ให้ผู้ยืมพัสดุไปใช้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบในการยืม และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
๓. การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ ต้องได้รับอนุมัติจากนายก อบต.แม่ตำ หรือหัวหน้าหน่วยงาน(สำนัก/กอง)ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นก่อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้นทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาส่งอนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๔. กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยืม หรือเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อนนำไปใช้ โดยให้หน่วยงานคลังพิจารณาทำความเห็นเสนอนายก อบต.แม่ตำเพื่อพิจารณาส่ง และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ และประสานงานกับผู้ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
๖. หากครบกำหนดการยืมแล้วผู้ยืมประสงค์ที่จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

ผังกระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุ
กรณียืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานของรัฐหรือผู้ประสงค์ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มคำขอยืมยื่นต่อ งานธุรการกลาง อบต.แม่ตำ	ผู้ขอยืม
๒.	ธุรการส่งเรื่องให้สำนัก/กองที่รับผิดชอบพัสดุนั้นตรวจสอบ และพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นอนุมัติการยืม	จนท.ที่รับผิดชอบพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓.	กรณีหัวหน้าหน่วยงาน ไม่อนุมัติให้ยืม ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ประสงค์ขอยืมทราบ	จนท.ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔.	กรณี อนุมัติให้ยืม ให้แจ้งผู้ขอยืมทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้นตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	จนท.ที่รับผิดชอบพัสดุ
๕.	ผู้ยืมตรวจสอบสภาพพัสดุ และลงชื่อรับมอบพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้แทนของหน่วยงานที่ยืม

ผังกระบวนการขั้นตอนการยืมพัสดุ
กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานของรัฐหรือผู้ประสงค์ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มคำขอยืมยื่นต่อ งานธุรการกลาง อบต.แม่ตำ	ผู้ขอยืม
๒.	ธุรการส่งเรื่องให้งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ตรวจสอบ และพิจารณาเสนอนายก อบต.แม่ตำหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งอนุมัติการยืม	จนท.พัสดุ และนายก อบต.หรือผู้รับมอบอำนาจในการสั่ง
๓.	กรณี ไม่อนุมัติให้ยืม ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ประสงค์ขอยืมทราบ	จนท.พัสดุ
๔.	กรณี ให้แจ้งผู้ขอยืมทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้น ตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	จนท.ที่รับผิดชอบพัสดุ
๕.	ผู้ยืมตรวจสอบสภาพพัสดุ และลงชื่อรับมอบพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้แทนของหน่วยงานที่ยืม

แนวทางปฏิบัติการคืนพัสดุ

๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือหน่วยงานคลังแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดคืน
๒. ให้ผู้ยืมแจ้งการคืนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ อบต.แม่ตำ หรือต่อหน่วยงานที่ครอบครองดูแลพัสดุที่ยืม แล้วแต่กรณี โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นและผู้นำพัสดุมาส่งคืนร่วมกันตรวจสอบสภาพ จำนวน ปริมาณของพัสดุที่นำมาคืนแล้วให้บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในหลักฐานการส่งคืน และให้ผู้ส่งคืนและผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบฟอร์มส่วนของการคืน
๓. หากไม่ได้รับแจ้งการคืนพัสดุกภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดส่งคืน
 - ๓.๑ กรณีเป็นการยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และนายก อบต.แม่ตำทราบเพื่อสั่งการต่อไป
 - ๓.๒ กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ ให้หน่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และนายก อบต.แม่ตำทราบเพื่อสั่งการต่อไป
๔. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมและใช้การได้ดังเดิม หรือชดใช้ราคา ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
กรณีพัสดุที่นำมาคืนเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นหรือหน่วยงานคลังแล้วแต่กรณีรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองดูแลพัสดุนั้น และนายก อบต.แม่ตำทราบ และดำเนินแจ้งให้ผู้ยืมทราบและดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ราคาภายใน ๗ วัน
๕. การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเป็นอย่างเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

ผังกระบวนการขั้นตอนการคืนพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ยืมแจ้งส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้แทนหน่วยงานที่ยืม
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพ ปริมาณ ประเภท จำนวนของพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้รับคืนพัสดุ
๓.	กรณีพัสดุที่ส่งคืนมีสภาพปกติ ให้เจ้าหน้าที่ฯและผู้ส่งคืนลงชื่อในหลักฐานการส่งคืน	๑.ผู้ส่งคืน ๒.ผู้รับคืนพัสดุ
๔.	๔.๑ กรณีพัสดุที่ส่งคืนชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้บันทึกไว้ในหลักฐานการส่งคืน แล้วให้ผู้ส่งคืนและเจ้าหน้าที่ฯลงชื่อในหลักฐานการส่งคืน ๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุ/ผู้รับพัสดุดำเนินการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.	๑.ผู้ส่งคืน ๒.ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ
๕.	แจ้งให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมซ่อมแซมให้คืนสภาพให้ใช้ได้ปกติ หรือชดใช้ราคา ภายใน ๗ วัน	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ เสนอเรื่องให้นายก อบต. แจ้งเป็นหนังสือ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ
มีดังนี้

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

แบบใบยืมพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตำ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง.....
สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... ประสงค์ขอยืม
พัสดุของ อบต.แม่ตำ ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ เพื่อ.....
..... ตั้งแต่วันที่ และจะนำ
ส่งคืนวันที่ หากพัสดุที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดี
จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข/รหัส ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เรียน ☐ นายก อบต.แม่ตำ ☐ หัวหน้า สป. ☐ ผอ.กอง..... -เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....จนท.พัสดุ/ผู้รับผิดชอบพัสดุ (.....) ตำแหน่ง.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

*ยืมใช้ภายในสถานที่อบต. หัวหน้า สป./ผอ.กอง เป็นผู้อนุมัติ , ยืมไปใช้นอกสถานที่ นายก อบต. เป็นผู้อนุมัติ

☐ ได้รับพัสดุจาก อบต.แม่ตำแล้ว เมื่อวันที่..... ในสภาพ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ในสภาพ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้คืนของแทน ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....