

## \*คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลแม่ยาว\*

### ข้อกำหนด และระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2567
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2567

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยแก่เทศบาลตำบลแม่ยาว โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาการยื่นพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ยื่นพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผอ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย
4			1. ผู้ยื่นพัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
6			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
7		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ  
เทศบาลตำบลแม่ยาว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ประกอบการยืม

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าผู้ยืมจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ข้าพเจ้าผู้ยืมจะชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลแม่ยาว โดยการจัดการพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ข้างต้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าว ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้นำสำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมไว้ ๑ ฉบับ โดยข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๓-๗๓๕๙

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....