คู่มือการปฏิบัติงานในการยืม ทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ -๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยงข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกัน ความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ก
สารบัญ ข
วัตถุประสงค์ ๑
ข้อกฎหมาย ระเบียบ ๑
คำนิยาม ๑ - ๓
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด ๑๓) ๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม) ๔
มาตรการแนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ ๕
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ๖
- การยืมพัสดุ
- การคืนพัสดุ

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ ๗ – ๘
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ๙
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ ๑๐

ภาคผนวก

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองคลังเทศบาลตำบลโนนสวรรค์
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ ทำให้ การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ	วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การ แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วน ราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
หน่วยงานของรัฐ	ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ
วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ
สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
วัสดุคงทน
สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
วัสดุสิ้นเปลือง
สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
ครุภัณฑ์
สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้ งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม
การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
การคืนพัสดุ
การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ
ผู้ให้ยืม
หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ผู้ยืม
บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน ของรัฐอื่น ประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

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

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

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

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

  (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

  (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

  (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

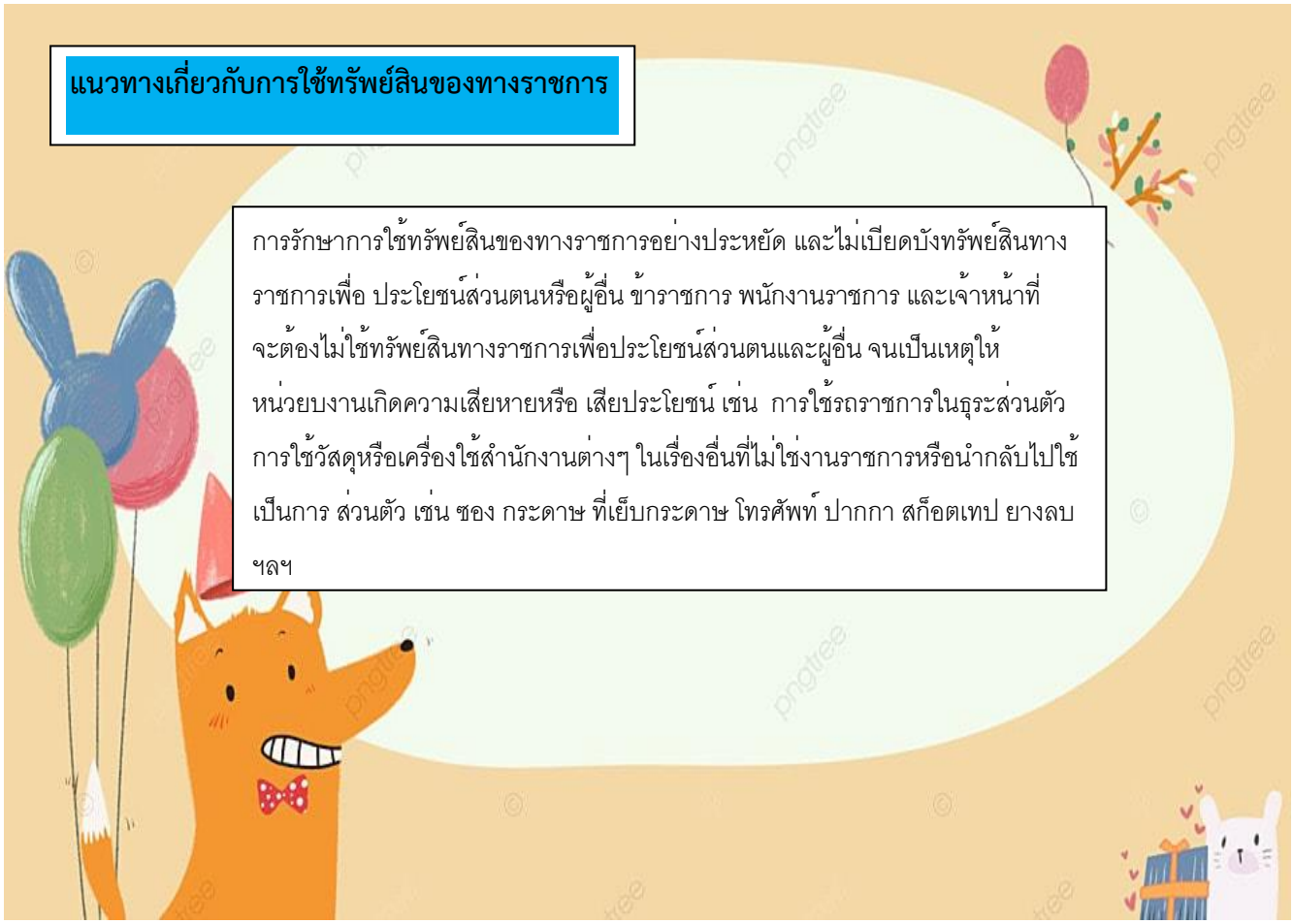
  (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

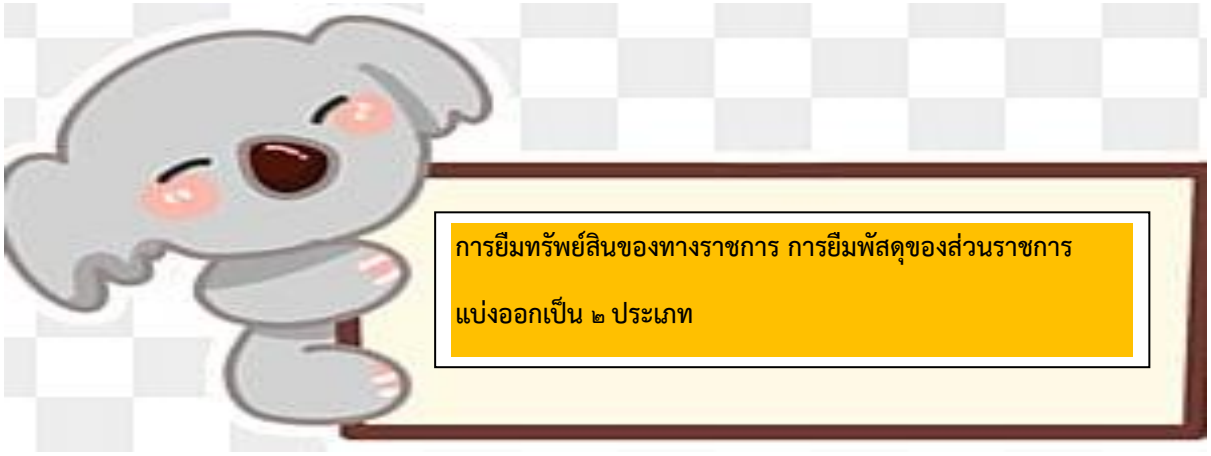
  (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตราการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน





การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

➡ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

➡ การให้บุคคลยืม

• ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

• ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

➡ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืม ทราบ

➡ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

➡ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

➡ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำาขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

➡ หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้บับคับบัญชา สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำาหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

➡ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

➡ ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

➡ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้องลงลายมือชื่อผู้ยืม

➡ การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำาเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

➡ การยืมพัสดุใช้ภายในเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนสวรรค์เป็นผู้อนุมัติ

➡ การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเท่านั้น

➡ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

➡ การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ และต้องได้อนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนสวรรค์เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูล และกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

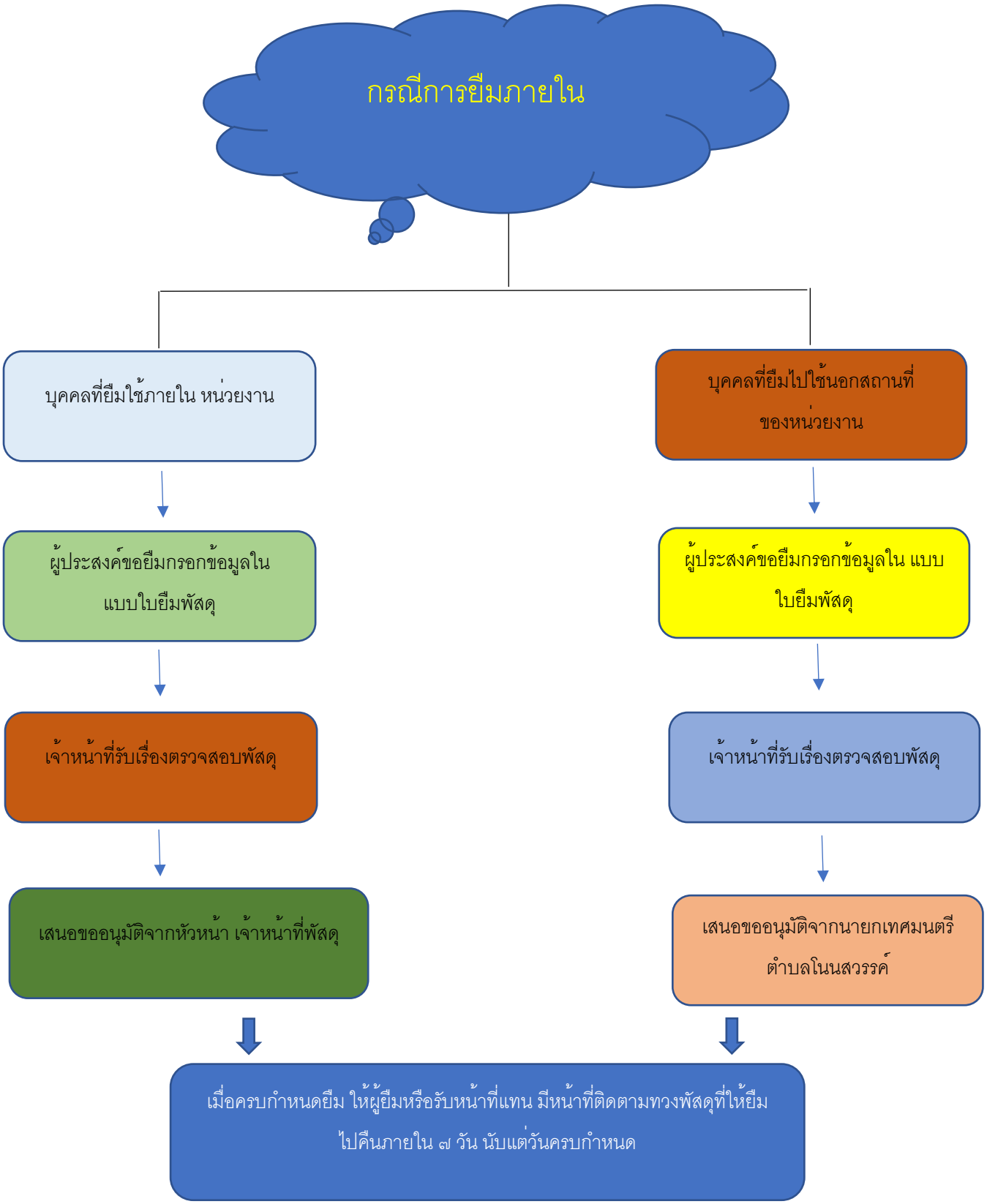
เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ
และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสาร ใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



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

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
  - หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
  - หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลโนนสวรรค์

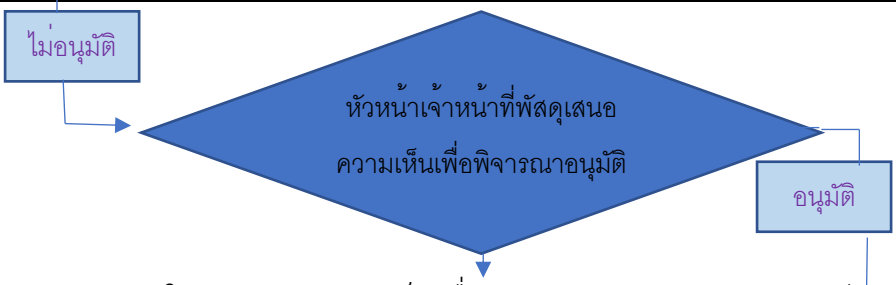
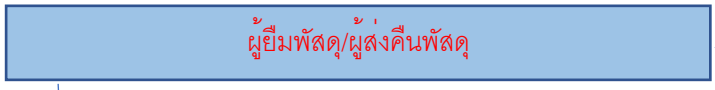
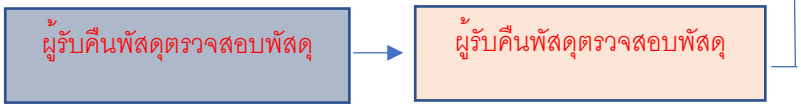
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้จากเว็ปไซต์เทศบาลตำบลโนนสวรรค์)

ภาคผนวก

ผังกระบวนการและขั้นตอน ระยะเวลาการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ระยะเวลาการกรอกแบบฟอร์ม จำนวน ๒ นาที	ผู้ขอยืมพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม ระยะเวลาในการดำเนินการเสนอ จำนวน ๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ระยะเวลาในการเสนอความเห็นเพื่อพิจารณา จำนวน ๕ – ๗ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม ระยะเวลาในการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ นาที	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน ๕ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม ระยะเวลาในการดำเนินการจัดเก็บและลงทะเบียนคุม จำนวน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการและขั้นตอน ระยะเวลาการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ระยะเวลาลงรับหนังสือ จำนวน ๑ นาที	หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๒	 ระยะเวลาการกรอกแบบฟอร์ม จำนวน ๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	 ระยะเวลาในการดำเนินการเสนอ จำนวน ๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 ระยะเวลาในการเสนอความเห็นเพื่อพิจารณา จำนวน ๕ – ๗ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม
๕	 ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๕ นาที	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	 ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน ๕ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	 ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดเก็บและลงทะเบียนคุม จำนวน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง..... .....
ที่อยู่.....โทร..... .....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก เทศบาลตำบลโนนสวรรค์
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... .....

หากสิ่งของที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภทชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรอนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว
(ลงชื่อ).....
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ในการได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....