



ประกาศเทศบาลตำบลม่วงยาย

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเทศบาลตำบลม่วงยายโดยให้ความสำคัญเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานไม่คอยได้รับความสะดวกอีกทั้งไม่ทราบหรือรับรู้ถึงวิธีการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้องรวมถึงสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ก.พ.ร. ได้มีแนวทางปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ เทศบาลตำบลม่วงยายจึงประกาศให้บุคลากรเทศบาลตำบลม่วงยายทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมีการจัดทำข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการขอยืมจึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน

๒.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔.ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

.../๕.เมื่อครบกำหนดยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดยืม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลม่วงยาย
ตุลาคม ๒๕๖๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลม่วงยาย

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้าน และหลากหลายมิติการกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัด ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด และส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นองค์ประกอบด้วยชี้วัดที่ ๔ ในส่วน ที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลม่วงยาย ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลม่วงยาย จึงจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบ รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงานให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลม่วงยาย
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลม่วงยาย

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลม่วงยาย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้นซึ่งเป็นพัสดุ ในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลม่วงยาย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย ได้แก่ สำนักงาน อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงยาย

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลม่วงยาย และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลม่วงยาย จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรสาครเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลม่วงยาย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลม่วงยาย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี กำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ยืม เป็นรายกรณี

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด
4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐมีผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนโดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
5. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
6. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๔ วันทำการให้ ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
7. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลาให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่โดยขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๓.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณีกำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลาให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ประเภทการยื่นทรัพย์สิน

การยื่นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลม่วงยาย แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยื่นหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลม่วงยาย
๒. การยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยื่นหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลม่วงยาย ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด ต่อนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย
๒. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก
๕. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้อำนาจไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนด ต่อนายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย
๒. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน
๔. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น
๔. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้อำนาจไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลม่วงยายกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เทศบาลตำบลม่วงยาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนักงาน/กอง.....

มีความประสงค์ยืมพัสดุประเภท() ใ้คงรูป() ใ้สิ้นเปลือง() วัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คืนรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือขอใ้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใ้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลข	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลม่วงยาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนัก/กองมีความประสงค์คืนพัสดุ

ประเภท () ใช้งบรูป () ใช้สิ้นเปลือง () วัสดุ โดยมอบหมายให้.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลข เครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

() คืนภายในกำหนดเวลา

() อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย

() ใช้งานได้

() สูญหาย

() อื่นๆ(ระบุ).....

ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....