

# งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลกุดประทาย

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ



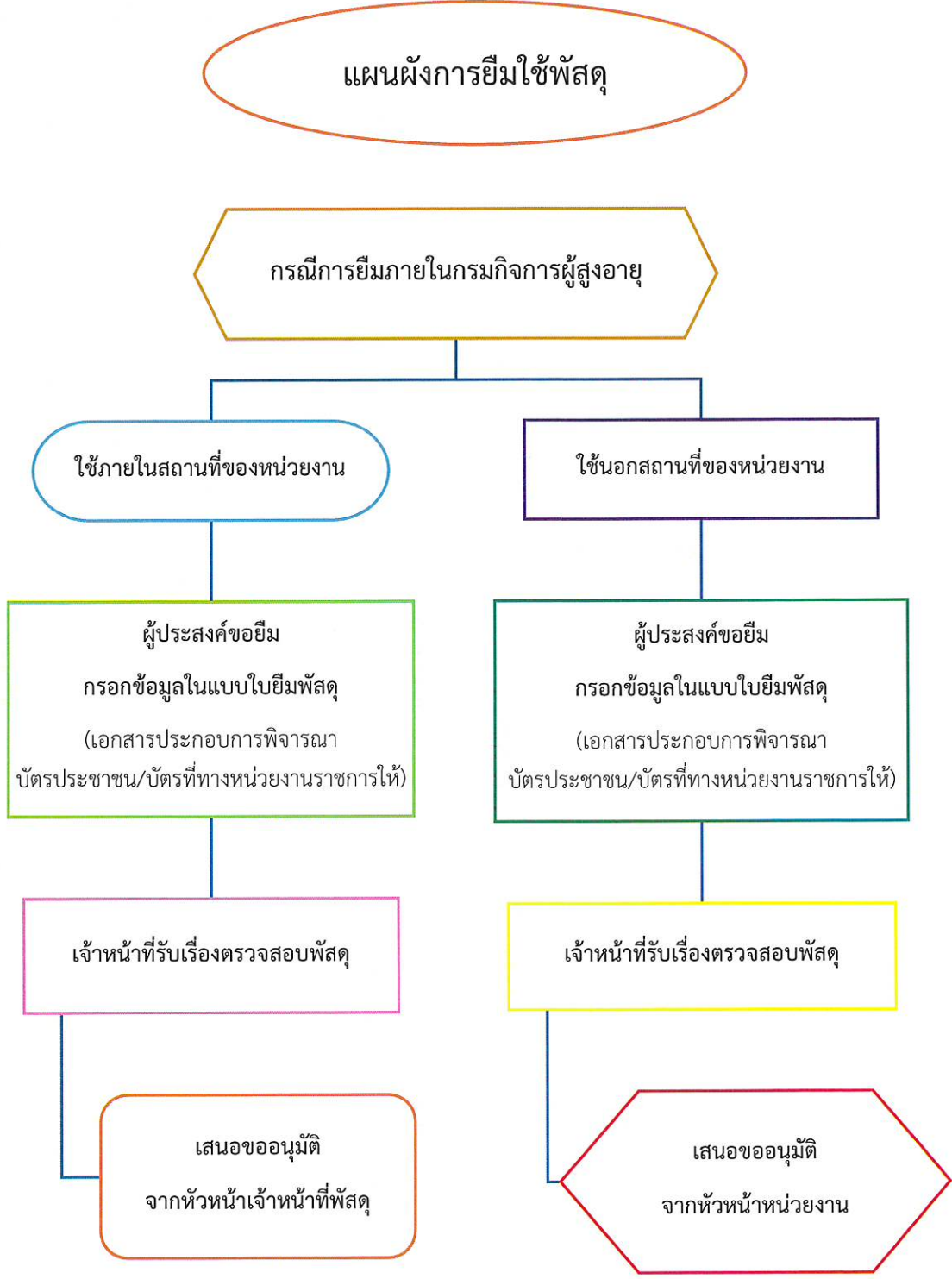
เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ  
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม  
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ  
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท  
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

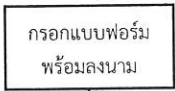
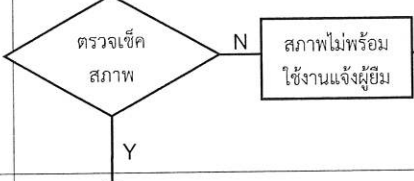
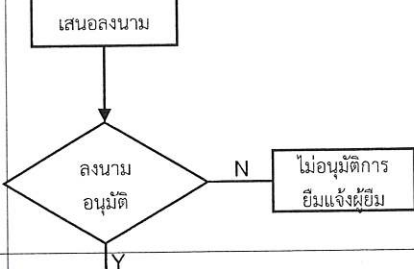
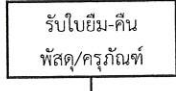
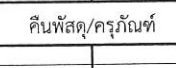
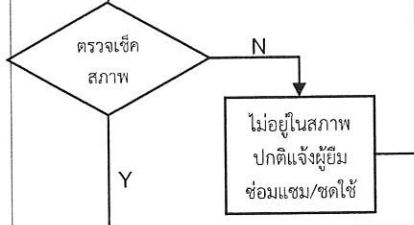

# งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลภูผาประทาย



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ  
ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ  
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท  
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

# งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลภูคุดประทาย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น		กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง  หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน		ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์  ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		รับใบยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
5	ผู้ยื่น		นำพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</li> </ul>

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์