



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว

ที่ สป ๗๔๐๐๑/๔๕๙

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว

เรื่องเดิม

ตามที่ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ตามผลการวิเคราะห์

ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พบข้อบกพร่อง ข้อ ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด ผลการประเมินที่ได้รับเท่ากับ ๙๖.๗๗ คะแนน จากผลการประเมิน แสดงให้เห็นว่ายังมีบุคลากรในหน่วยงานบางส่วนที่ยังไม่รู้ถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานที่ถูกต้องเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว ควรจัดทำข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเพิ่มขึ้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงได้กำหนด มาตรการ : ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำฝักแพว โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการ ดังนี้

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวกเปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ดังนี้

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวกเปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป



(นางสาวอินทรา สมพุกข์)

ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(นางเกชา จิตรธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายกมลพันธ์ คงสมพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



(นายสนม ไส่ป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสนม โสป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



แนวทางปฏิบัติ การพิมพ์ ของทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว มีคะแนนรวม ๙๑.๐๐ อยู่ในระดับ ผ่าน ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๙๗.๑๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศใหญ่กลางทราบถึง นโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบุหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒

ภาคผนวก

- ผังขั้นตอนการยืม
- แบบฟอร์ม

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

หลักการและเหตุผล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงกระบวนการงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ข้อกำหนดและระเบียบ

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 ๒๐๗ - ๒๑๑)

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพวประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ชัด ต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวหรือนอกสถานที่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งานเกินกว่าที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตรโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย และถ้าหากเกิดความชำรุดหรือหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม ในกรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๒.๒ หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ส่งการต่อไป



ใบยืมคืนที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....
 บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ.....เพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของนำมาส่งคืนเกิดการ ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นราคาที่อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ได้รับพัสดุจาก.....แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)

วันที่.....

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
 องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี



วันที่ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์

ตามรายการข้างต้น

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....รับคืน

(.....)

วันที่.....



การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
กรณียืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

กรอกใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

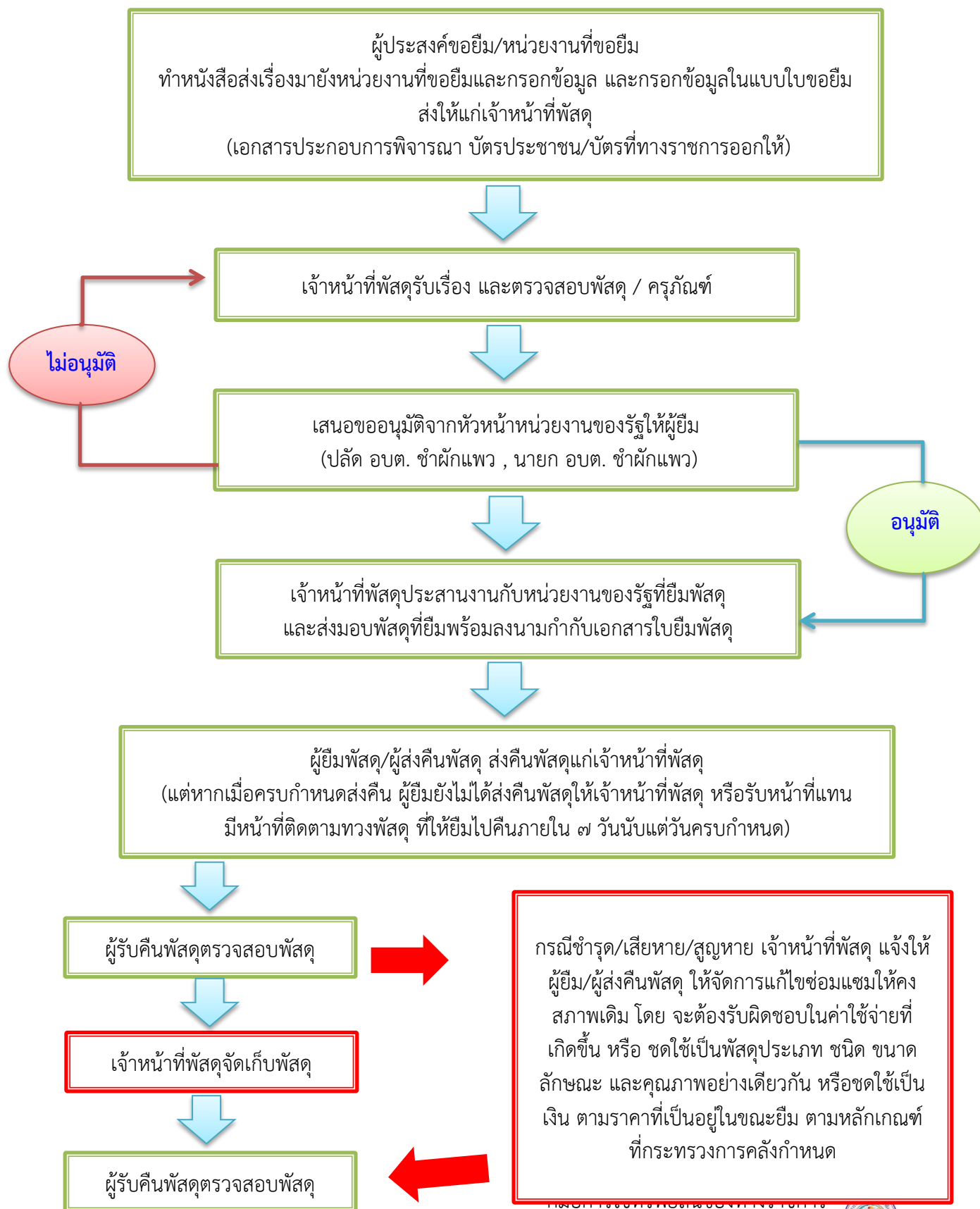
ลงลายมือชื่อยืม / ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์

กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอกยืม ใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์
ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วนสมบูรณ์

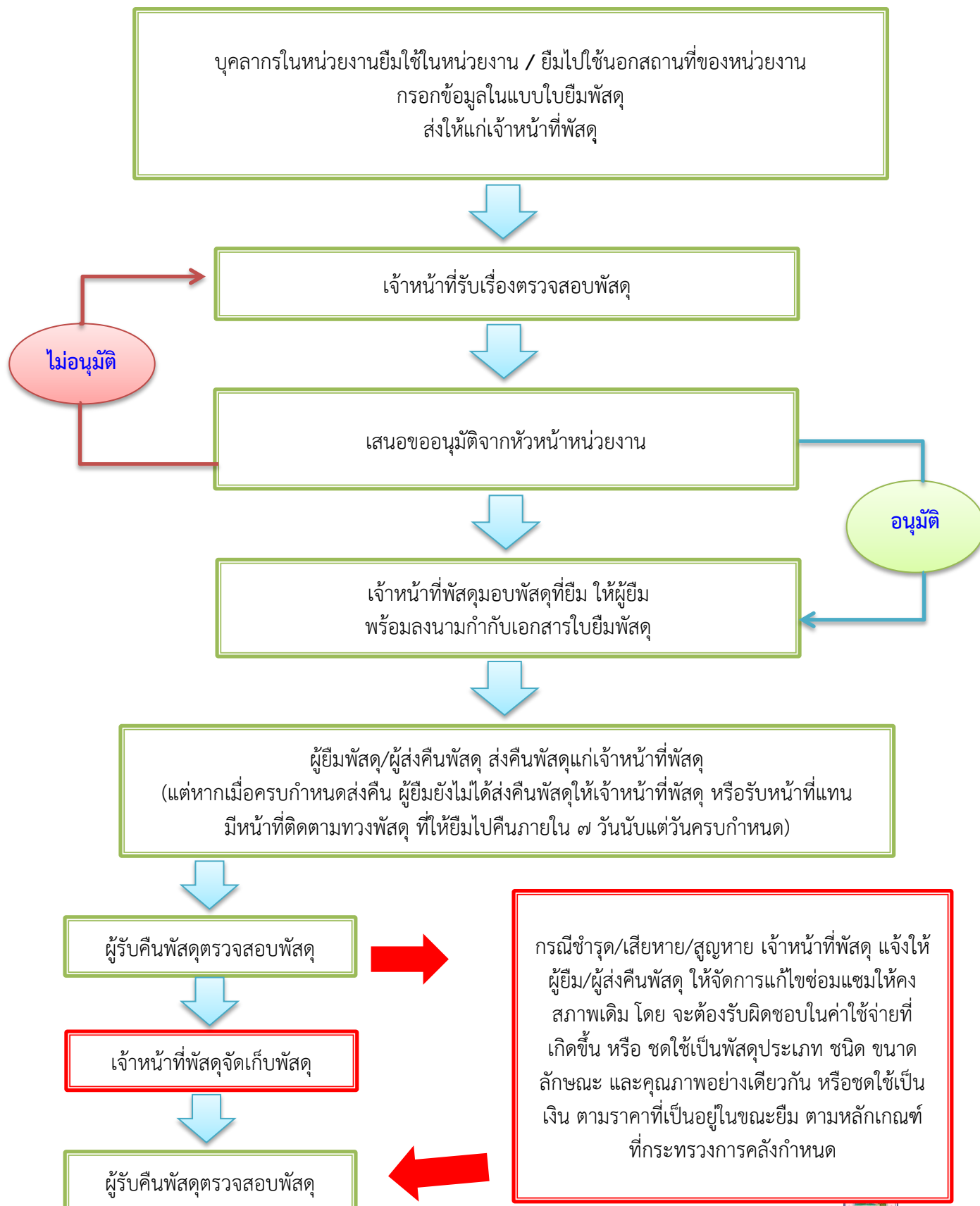
แผนผังขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



แผนผังขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ
การยืมภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว



ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
ส่วนงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน (หน่วยนับ)	รายการยืม		รายการคืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

