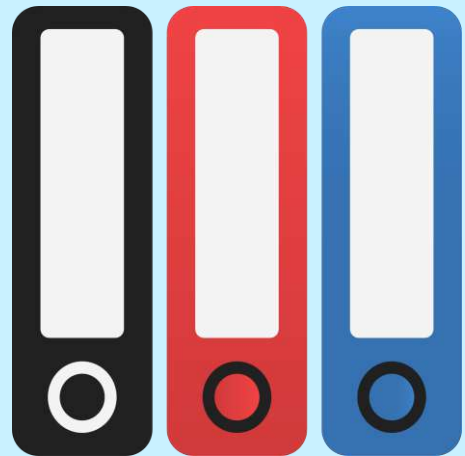




คู่มือการขอเยี่ยมทรัพย์สิน
ของราชการ ไปใช้งาน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 ได้ กำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อัน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเผยแพร่ และเป็นแนวทางให้ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและประชาชนรับทราบถึง หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ ป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
คำนิยาม	1
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 หมวด 13)	3
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)	4
มาตรการ	4
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	5
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	5
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	6
• การยืมพัสดุ • การคืนพัสดุ	
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้	7
ค่าธรรมเนียม	7
ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	7
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	8
ภาคผนวก	10

การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

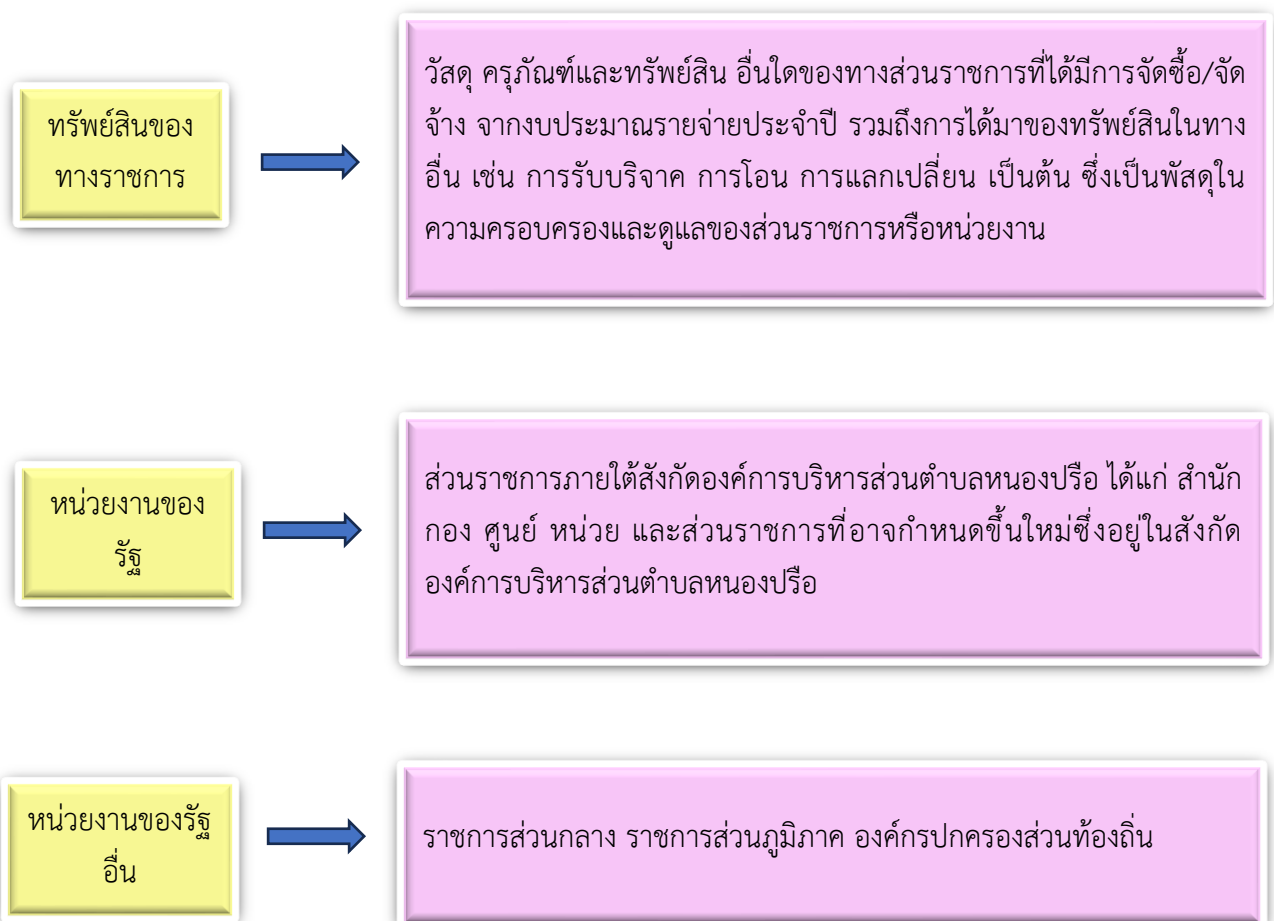
วัตถุประสงค์

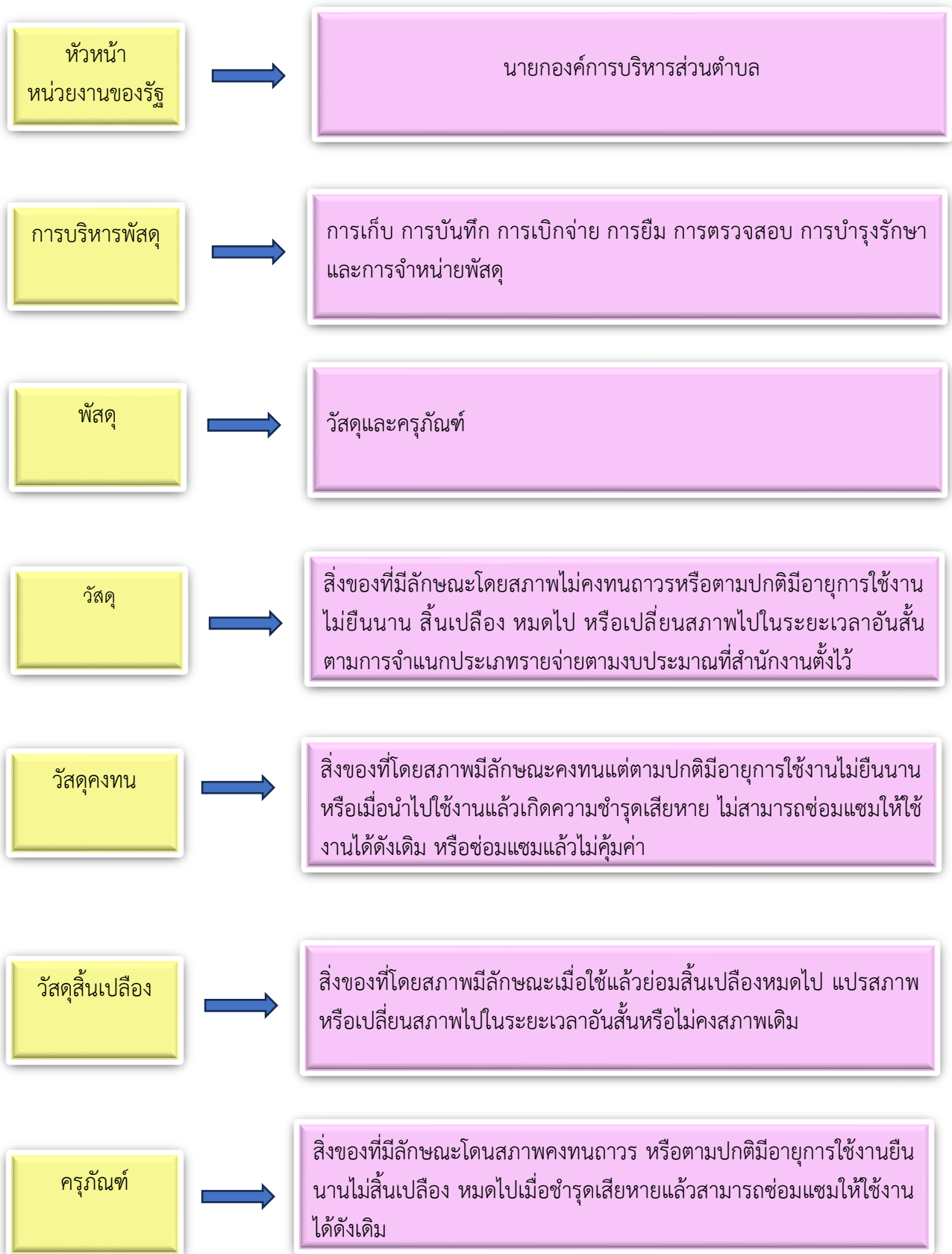
1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

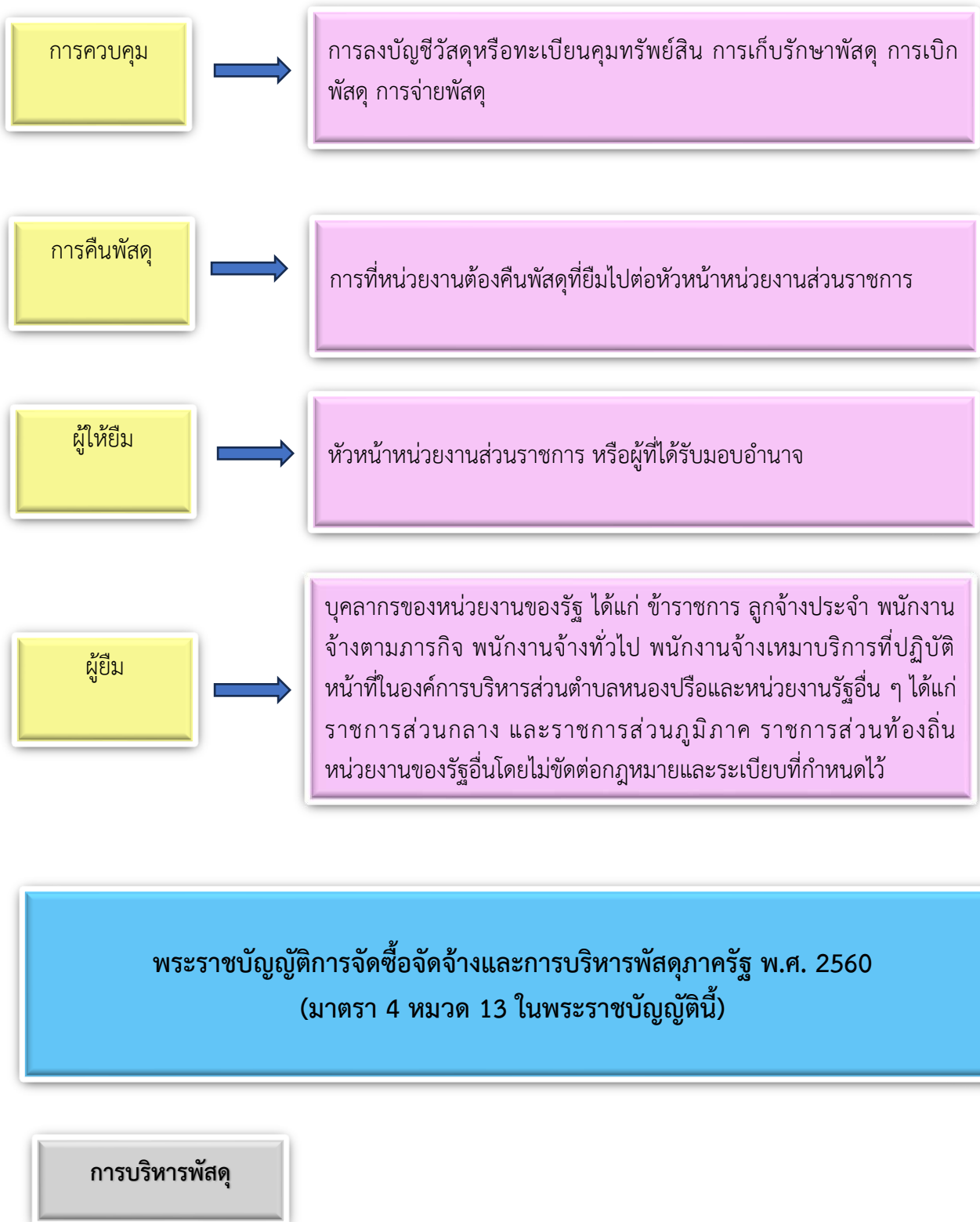
ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211)

คำนิยาม







การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัศ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

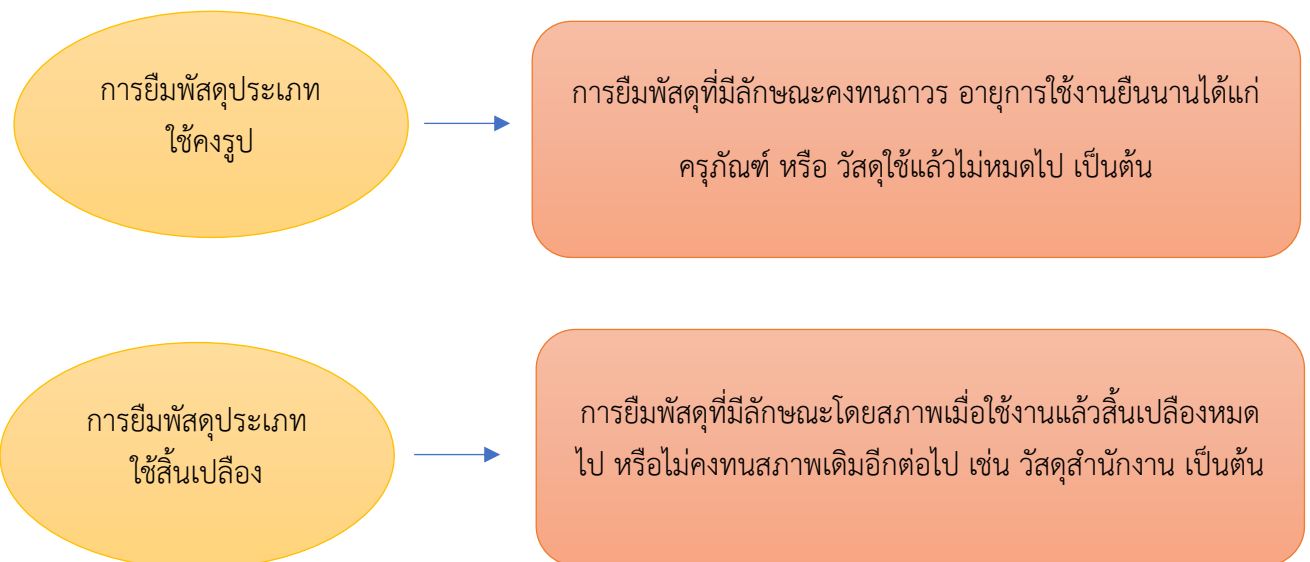
- ➡ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ➡ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ➡ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ➡ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ➡ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ➡ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อ ประโยชน์ ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือจะ ต้องไม่ ใช้ ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและของผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เสียหาย หรือเสียประโยชน์เช่น

- ➡ การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- ➡ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช้งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ขง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท



แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายหากชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน 1 ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ
- การให้บุคคลภายนอกยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้ รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

- ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ ขอรับใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ที่งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอนาทม จังหวัดน่าน
- ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ ขอรับใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ติดต่อทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ 034-919-813
- ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ www.nongpruekans

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูล
และกรอกข้อมูลในแบบขอยืม
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)



เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ
และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม
ทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

An orange speech bubble with a white outline, containing the Thai text "ภาคผนวก".

ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอยืมพัสดुरอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ
2	↓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	↓ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	ไม่อนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม นายก อบต.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	↓ ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
6	↓ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
7	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	↓ จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ	หน่วยงานผู้ให้ยืม (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
2	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	ไม่อนุมัติ ◆ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม นายก อบต. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
6	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
7	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง..... มีความ
ประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.
เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่ วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่ วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหาร พัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตั้งแต่เดือน.....

[illegible]