คู่มือการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามมาตรา 4 และหมวด13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้งาน และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ใช้ชำรุด สูญหาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
ตุลาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
คำนิยาม	1
กฎหมายและระเบียบที่กำหนด	2
มาตรการ	3
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	4
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมพัสดุ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	4
การคืนพัสดุ	5
การกำกับติดตาม	5
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้	5
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	7
กรณีการยืมภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	8
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	9

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
บันทึกการส่งคืน

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้งาน

วัตถุประสงค์

1.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สามารถทำให้การยืม/คืนทรัพย์สิน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมาย และระเบียบ

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ	หมายถึง	วัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในที่นี้หมายถึงส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
ส่วนราชการ	หมายถึง	ส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้แก่ สำนัก กอง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
หน่วยงานของรัฐอื่น	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
การบริหารพัสดุ	หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
พัสดุ	หมายถึง	วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน

		ระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
วัสดุคงทน	หมายถึง	สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
วัสดุสิ้นเปลือง	หมายถึง	สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม	หมายถึง	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
ผู้ให้ยืม	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ผู้ยืม	หมายถึง	บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
การคืนพัสดุ	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กฎหมายและระเบียบที่กำหนด

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 หมวด 13 ในพระราชบัญญัตินี้ การบริหารพัสดุ คือ การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การใช้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1)การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ใช้ยืม

(2)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักฐาน ดังนี้

(1)ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2)ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3)หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

1.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

3.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

5.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

6.ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางราชการเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1.การยืมพัสดุประเภทคงรูป หมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป(วัสดุคงทน) เป็นต้น

2.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมพัสดุ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ชัดเจน

1.<u>การยืมระหว่างหน่วยงาน</u> จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.การให้บุคคลยืม

2.1<u>ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

2.2 <u>ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน</u> จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

3.<u>หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณา</u> อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

4.<u>เมื่อครบกำหนดยืม</u> ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5.<u>หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ</u> ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่ภายใน 7 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ยืม

การคืนพัสดุ

1.ผู้ยืมพัสดุต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

2.หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

1.ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้าย

3.ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

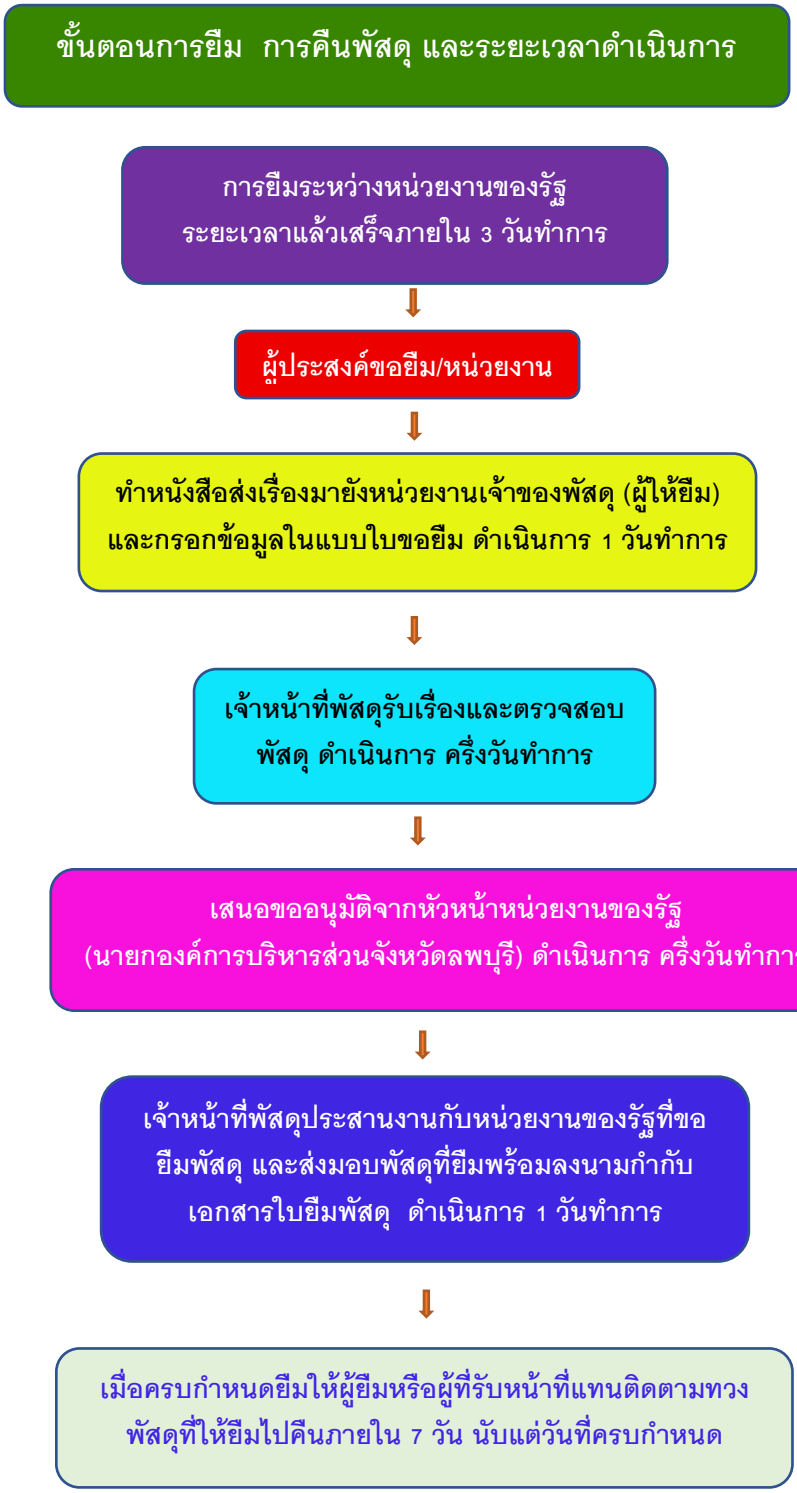
4.การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

5.การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ

6.การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่สำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเท่านั้น

7.ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์รวมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

8.การให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นยืม จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเท่านั้น ตามในข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1.หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

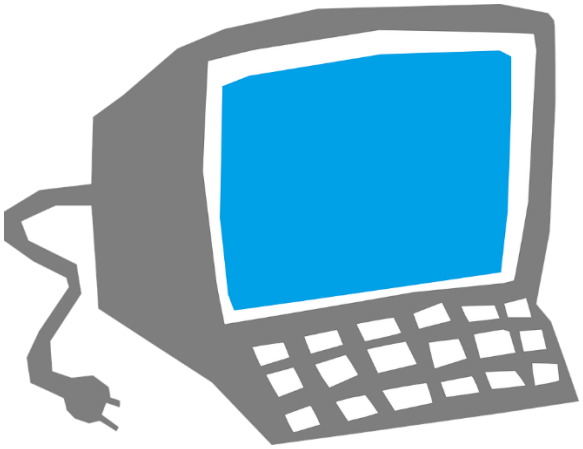
2.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองหมดไป แล้วแต่กรณี

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

1.หนังสือจากส่วนราชการที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

2.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองหมดไป แล้วแต่กรณี

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

เลขที่ใบยืม.....

สำนัก/กอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ) จะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้

.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้

.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้รับมอบหมาย
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
วันที่.....

บันทึกการรับ-ส่งพัสดุ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้อนุมัติให้..... (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ) รายละเอียดตามใบยืมพัสดุเลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุได้มาขอรับพัสดุดังกล่าว โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้มารับพัสดุ ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เป็นผู้รับมอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด.... ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง เป็นผู้ส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืมพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(พยาน)

ลงชื่อ.....(พยาน)

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว รายละเอียดตามบันทึกยืมพัสดุ เลขที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
วันที่.....