



คู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง)



คู่มือการยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้จัดทำคู่มือ การยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ หน่วยงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ -๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้ให้ความสำคัญของปัญหา ดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและ ถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของ หน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการพัสดุ (กองคลัง) ในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไปงาน

งานธุรการ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑ - ๓
ข้อกฎหมาย ระเบียบ	๑
คำนิยาม	๑ - ๒
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด ๑๑)	๓
มาตรการแนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ	๔
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๔
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ	
● การยืมพัสดุ	๕
● การคืนพัสดุ	๕
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	๖
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๗ - ๘
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๙

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

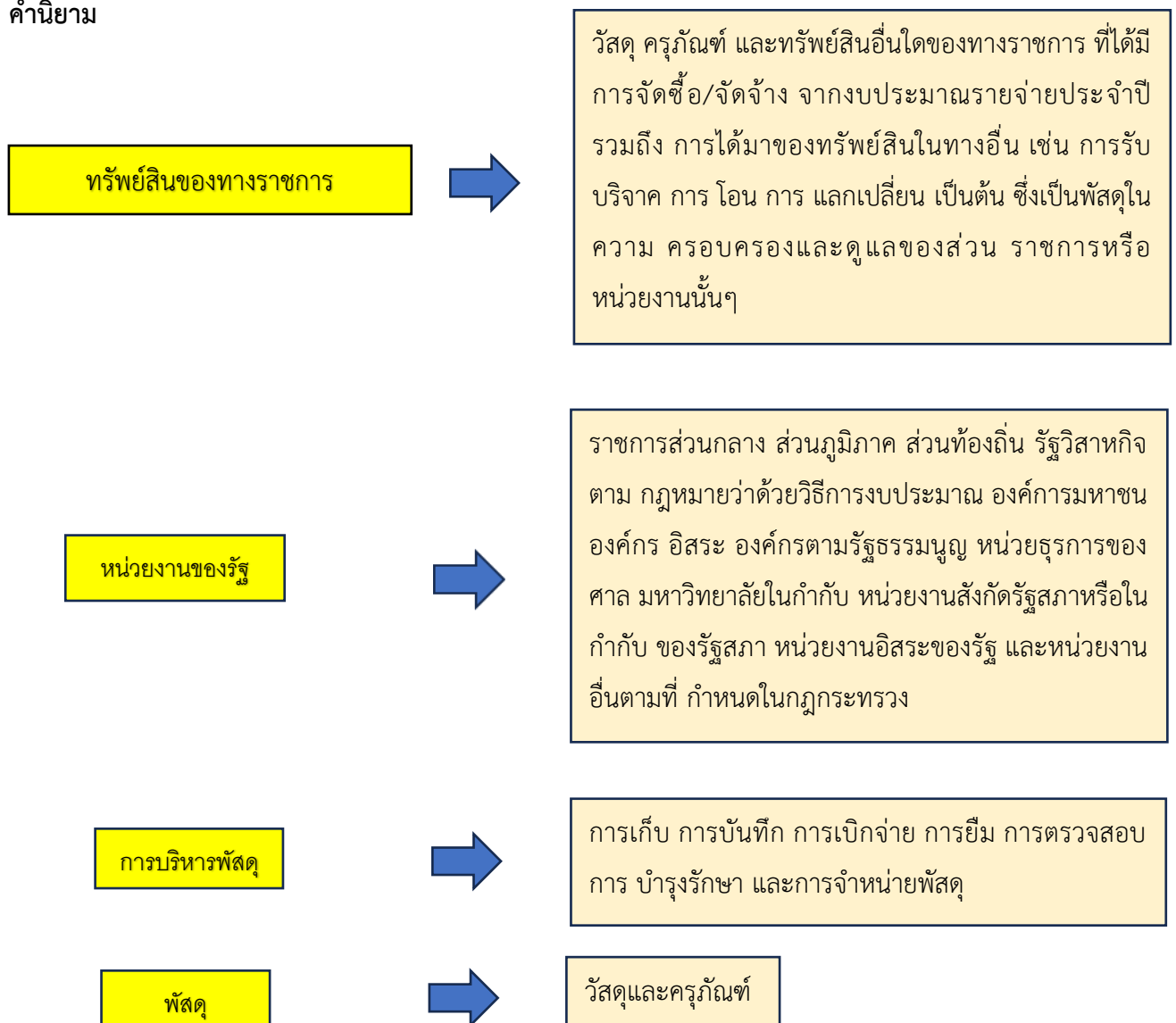
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโรทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๔ การบริหารพัสดุนั้นที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

คำนิยาม



วัสดุ



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ตามการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง



สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปร สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน สั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม



การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บ รักษา พัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ



การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม



หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม



บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไระ และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน ของรัฐอื่น ประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ ระเบียบที่กำหนดไว้

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

- ☞ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ☞ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืม ทาหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ☞ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ☞ ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ☞ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- ➔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ➔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ➔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ➔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ➔ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ➔ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเกิดความเสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

การยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูป



การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลือง



การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป
หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไป ใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- ➔ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ➔ การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- ➔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืม ทราบ
- ➔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ➔ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ➔ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม /คืน ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำ การแบบฟอร์ม หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- ➔ หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้บังคับบัญชา สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

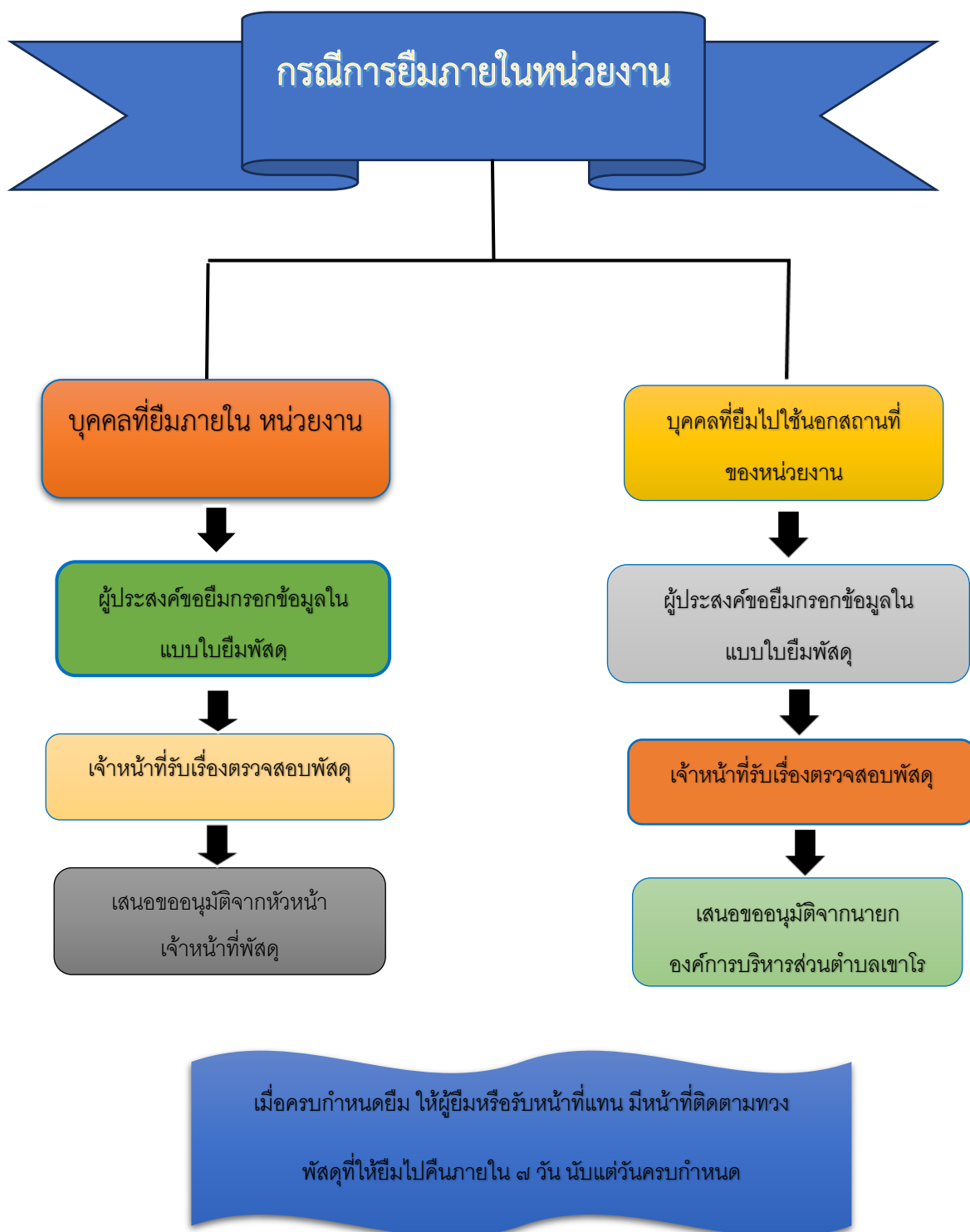
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

- ➔ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ➔ ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แบบทำยืมนี้
- ➔ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- ➔ การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- ➔ การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เป็นผู้อนุมัติ
- ➔ การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนเท่านั้น
- ➔ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- ➔ การให้บุคคลภายนอก ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



***** หมายเหตุ:** การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

- ❖ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร
- ❖ กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

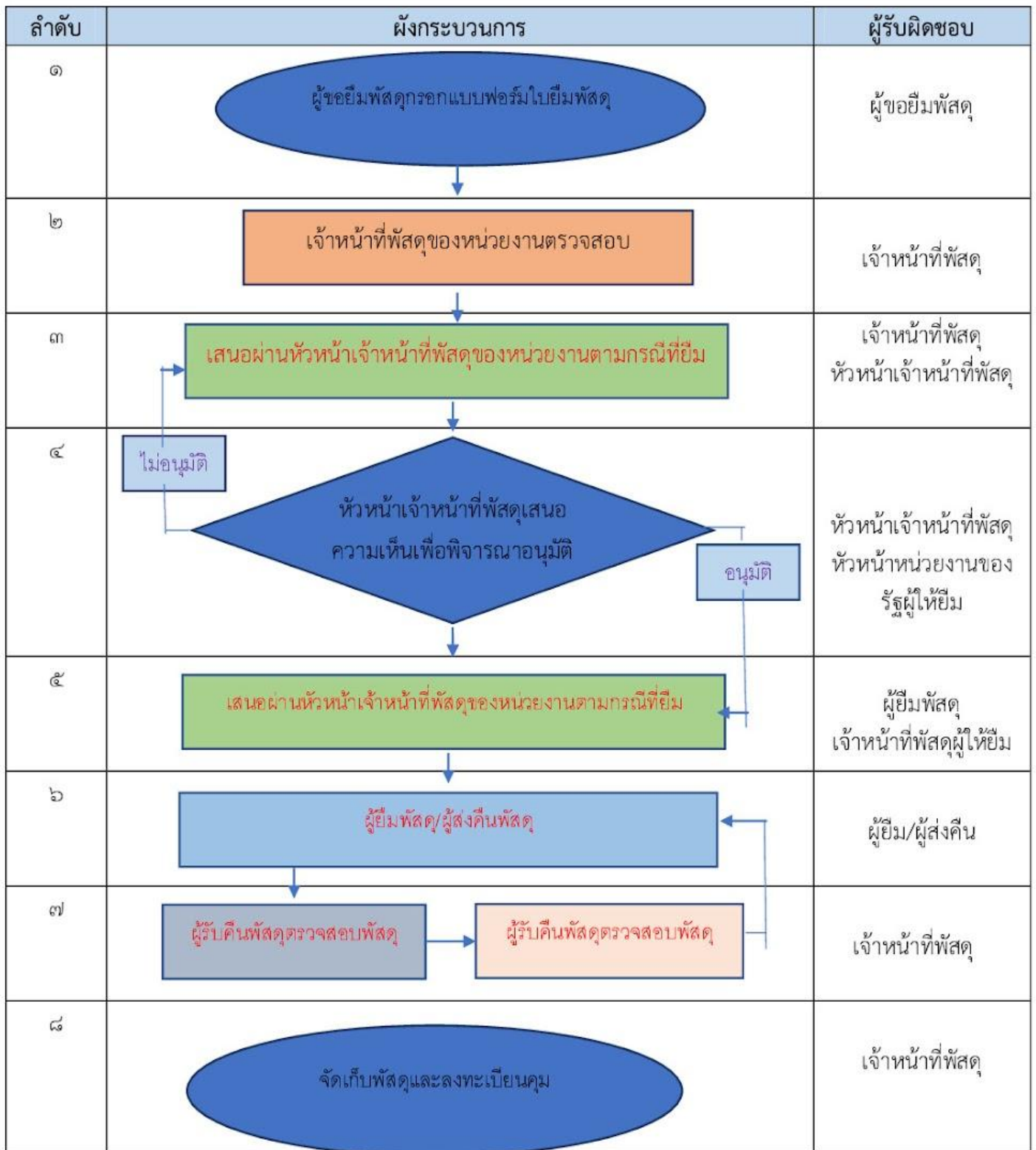
**การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร www.khaoro.go.th



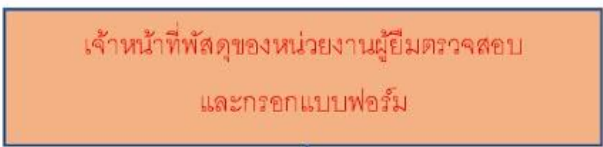
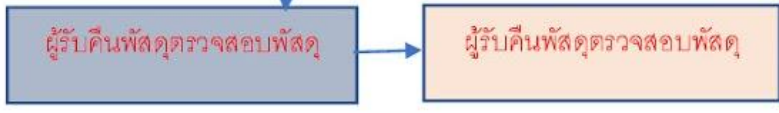
තාප්නක



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕		ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....โทร.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่ หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ).....

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ
ที่ใช้ในการได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....