



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๔ - ข้อ ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นการรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อระเบียบกฎหมาย	๑
คำนิยาม	๑ - ๒
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ หมวด ๑๓)	๒
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)	๓
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติงาน	๔
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๔
การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๔
Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ	๕
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๖-๗

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายขอทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(มาตรา ๔ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทาง ราชการ

วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณประจำปีของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในที่นี้ หมายถึง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการภายใต้สังกัดของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้แก่ สำนัก กอง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

หน่วยงานของรัฐอื่น

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ

วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
วัสดุคงทน	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
วัสดุสิ้นเปลือง	สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
ครุภัณฑ์	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
การคืนพัสดุ	การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ
ผู้ให้ยืม	หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ผู้ยืม	บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองผึ้ง และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

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

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่าย

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



ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้



ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติงาน

๑.ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่นำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒. การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือ

๒. นำแบบฟอร์มการยืมที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้นๆ

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไป ทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาชิ้นอื่นทดแทน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและ หลังจากรับคืนมาในทุกๆครั้งของการยืม เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์/ทุกวันศุกร์ และ ทำรายงานสรุปในทุกสัปดาห์

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนที่เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง

๒. ผู้ยืมที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุในส่วนของการคืนที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจัดเตรียมไว้

๓. เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่คืนมา พร้อมลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔. กรณีได้รับพัสดุดีคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓.	เจ้าหน้าที่	สภาพไปพร้อมใช้งาน	
	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเช็คสภาพ	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูป และตรวจสอบเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ	**กรณียืมสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติการยืม
	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม/คืน	
๖.	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม/คืน	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	-นำพัสดุที่ยืมมาคืน
๘.	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเช็คสภาพ	-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
	เจ้าหน้าที่	สภาพปกติ	-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้า
	เจ้าหน้าที่	จัดเก็บพัสดุ	-พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพที่ปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
	เจ้าหน้าที่	ไม่อนุมัติ	
	เจ้าหน้าที่	ขอใช้พัสดุ	



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อไปใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามสิ่งของที่
เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

**ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรรอนุมัติให้ยืม**

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

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

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง
รับผิดชอบพัสดุนั้น



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม
ข้างล่างนี้ไปจากเทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อไปใช้ในการงาน.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะ
นำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้
สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามสิ่งของที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้

การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล
(นายธรรมศักดิ์ พุ่มทอง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

อนุมัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

(นางมาลี สิงห์ด้วง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานรัฐ

ใบยืมพัสดุ - กรณียืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน