



คู่มือการปฏิบัติในการ ยึดทรัพย์สินของทางราชการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 -113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้ชำรุด สูญหาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้ จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
คำนิยาม	1-3
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 หมวด 13)	3
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)	4
มาตรการ	5
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	5
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	5
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	6
• การยืมพัสดุ • การคืนพัสดุ	
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไป	7
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	8-9
ใช้เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	10
ภาคผนวก	11

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของงานพัสดุและทรัพย์สิน
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของงานพัสดุและทรัพย์สินทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของงานพัสดุและทรัพย์สินมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

ทรัพย์สิน
ของทางราชการ



วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลห้วยคันแหลน รวมถึงการได้ มาของ ทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การ แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงาน นั้นๆ

หน่วยงานของรัฐอื่น



ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ



วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้
งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น
ตามการกำหนดประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน
นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ
ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง



สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร
สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์



สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้
งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ
ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม



การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ
การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ



การคืนพัสดุ



การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม



หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม



บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
หมวด 13 การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา
และจำหน่ายพัสดุ



การยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยึด)

 **ข้อ 207** การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

 **ข้อ 208** การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยึด

(2) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 **ข้อ 209** ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

 **ข้อ 210** การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึด เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

 **ข้อ 211** เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ



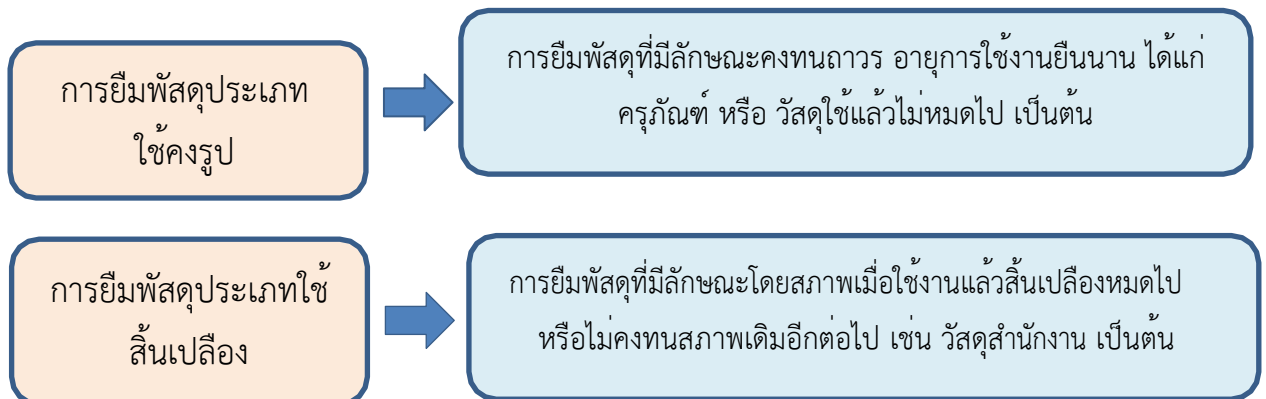
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่กองแผนงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กองแผนงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

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

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ



แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
 - ☛ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ☛ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการ ของกองแผนงานโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่ สภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้กองแผนงาน โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการกองแผนงานสั่งการต่อไป



การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้



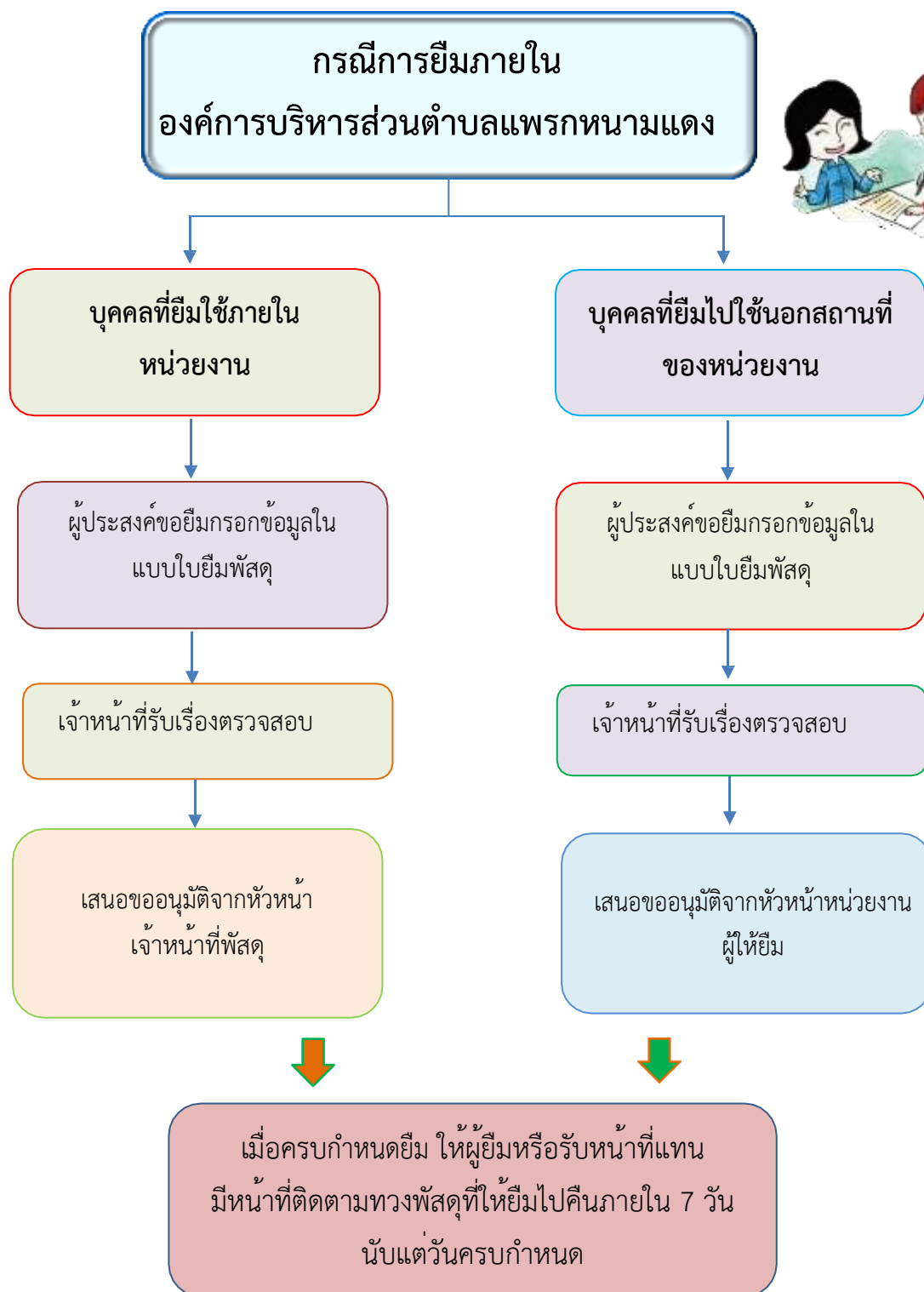
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของกองแผนงานตามที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ



กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง



กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

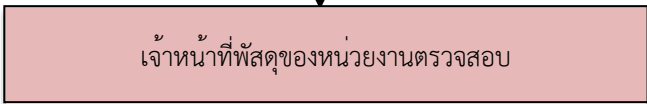
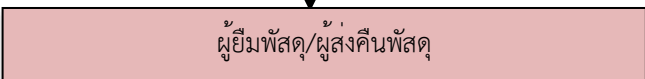
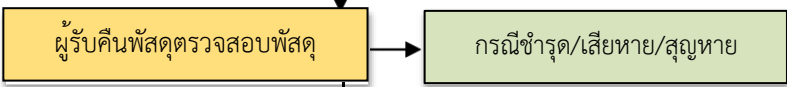
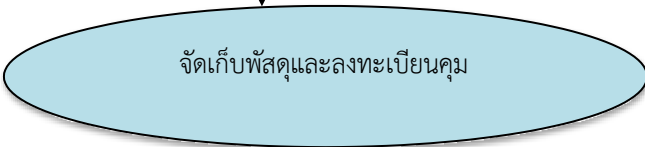
- หนังสือจากหน่วยงานภายในมีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง



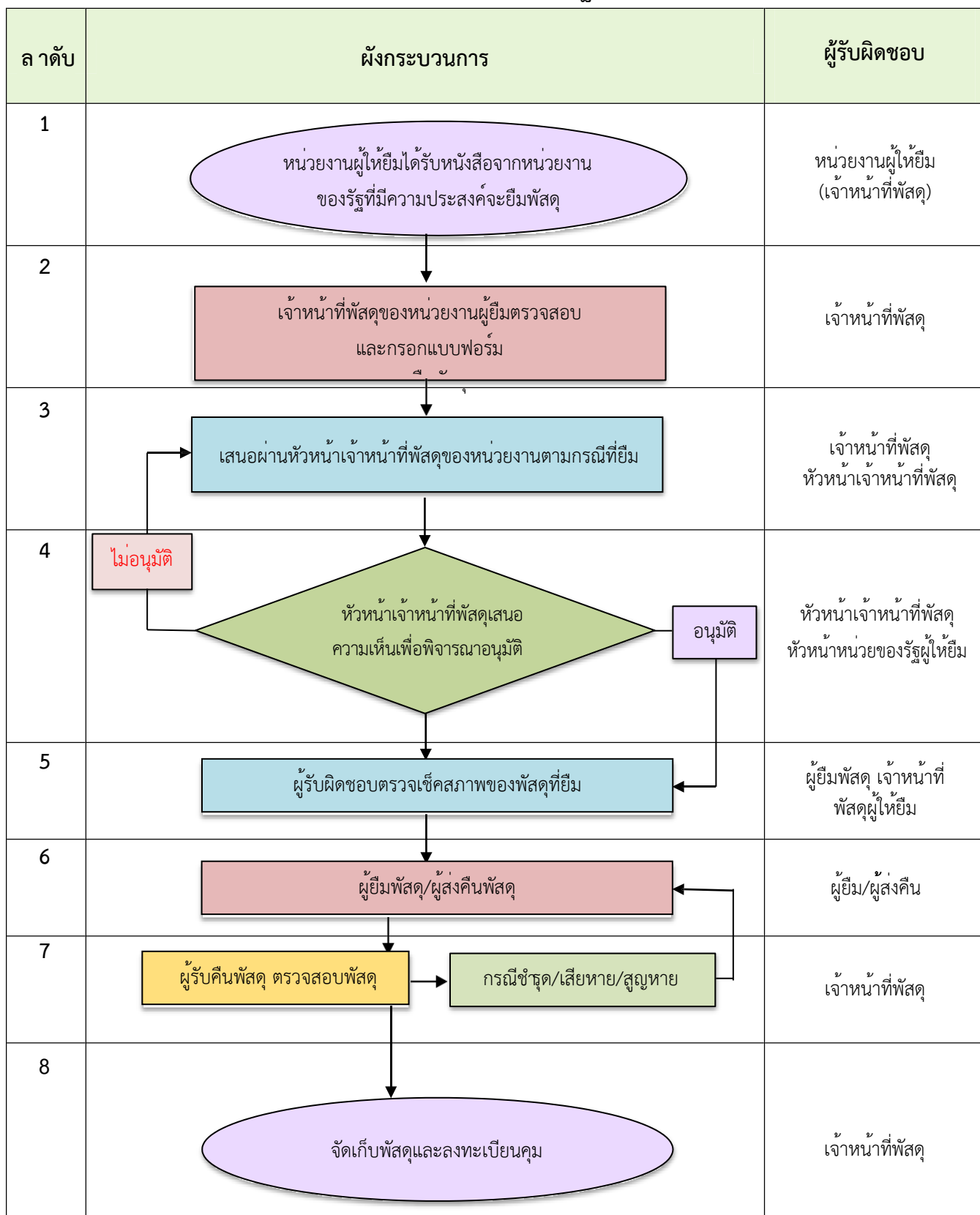


ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงานหรือยึดไปใช้นอกสถานที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ล าดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ยึดพัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยึด
5		ผู้ยึดพัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุผู้ให้ยึด
6		ผู้ยึด/ผู้ส่งคืน
7		เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

ลำดับ ที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ยืมพัสดุ		ประสงค์ ส่งคืน ครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน			

รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

ลำดับ ที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัส สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ยืมพัสดุ		ประสงค์ ส่งคืน ครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน			



ประจําปีงบประมาณ.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

.....

.....

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....กอง.....

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

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

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

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

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)