คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ จังหวัดชัยนาท



สำนักงานจังหวัดชัยนาท

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

วัตถุประสงค์ ๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑
คำนิยาม ๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ ๓ - ๙
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและใช้เป็นแนวปฏิบัติ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สิน ทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบริจาค รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและ ดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง จังหวัดชัยนาทหน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น เครื่องเย็บกระดาษ ไมโครโฟน ขาตั้งกล้อง เป็นต้น

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกถ่ายเอกสาร น้ำยาทำ ความสะอาด เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่ สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การ จ่ายพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ส่วนราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการ ส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก็อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยหน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ - จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ โดยความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนั้น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ในการยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ชดใช้ ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืนผู้ ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุต่อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๓. การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุปประจำปี ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน้าหน้าที่รัฐ
กรณียืมระหว่างหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานผู้ให้ยืมรับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืม	หน่วยงานผู้ให้ยืม
๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบและกรอกใบยืม	ผู้ยืม
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	ส่งมอบพัสดุที่ยืม/คืนพัสดุที่ยืม	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ชำรุด/สูญหาย ตรวจสอบสภาพพัสดุ	เจ้าหน้าที่
๘	**สภาพปกติ** จัดเก็บพัสดุ/ลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมใช้นอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ผู้ยืม
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่
๓	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
๖	ส่งมอบพัสดุที่ยืม/คืนพัสดุที่ยืม	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๗	ตรวจสอบสภาพพัสดุ ชำรุด/สูญหาย	เจ้าหน้าที่
๘	จัดเก็บพัสดุ/ลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ตามที่หน่วยงาน .....มีหนังสือเลขที่.....

ลงวันที่ ..... เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน(หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

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

ผู้ขอยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุภายในวันที่ .....

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง .....

☐ ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่)

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน .....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน(หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

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

ผู้ขอยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุภายในวันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง .....

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง .....

☐ ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	จำนวน	การยืมพัสดุ		การคืนพัสดุ		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

รายงานการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ที่	รายการ	รายละเอียดวัสดุ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หน่วยงานที่ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	วันที่ยืม	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ



สำนักงานจังหวัดชัยนาท

โทร 0564111181