

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
จังหวัดอำนาจเจริญ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
จังหวัดอำนาจเจริญ
๐๔๕-๕๒๓๐๐๒ ต่อ ๔๔๒๒๓

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

จังหวัดอำนาจเจริญ

๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดอำนาจเจริญ มีฐานะเป็นส่วนราชการ และเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งในเรื่องของการยืมใช้พัสดุ จังหวัดอำนาจเจริญได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของข้อกำหนดดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๒ เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรของราชการ
- ๒.๓ จังหวัดอำนาจเจริญบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ส่วนราชการประจำจังหวัดอำนาจเจริญมีทรัพย์สิน มีพัสดุใช้ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
- ๒.๔ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมี พัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของ ทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของส่วนราชการ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมา บริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการประจำจังหวัดอำนาจเจริญ และองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ

๕. หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๕.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๕.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ๕.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๕.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๕.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการประจำจังหวัดอำนาจเจริญ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๗.๑ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

๗.๓ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๗.๔ ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๕ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗.๖ ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗.๗ กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

๘.๑ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญหรือหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) หน่วยงานเจ้าของพัสดุได้รับหนังสือยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๘.๒ กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

(๒) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

(๕) เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๙. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๙.๑ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

(๑) หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

(๒) แบบใบยื่นพัสดุ (การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

๙.๒ กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

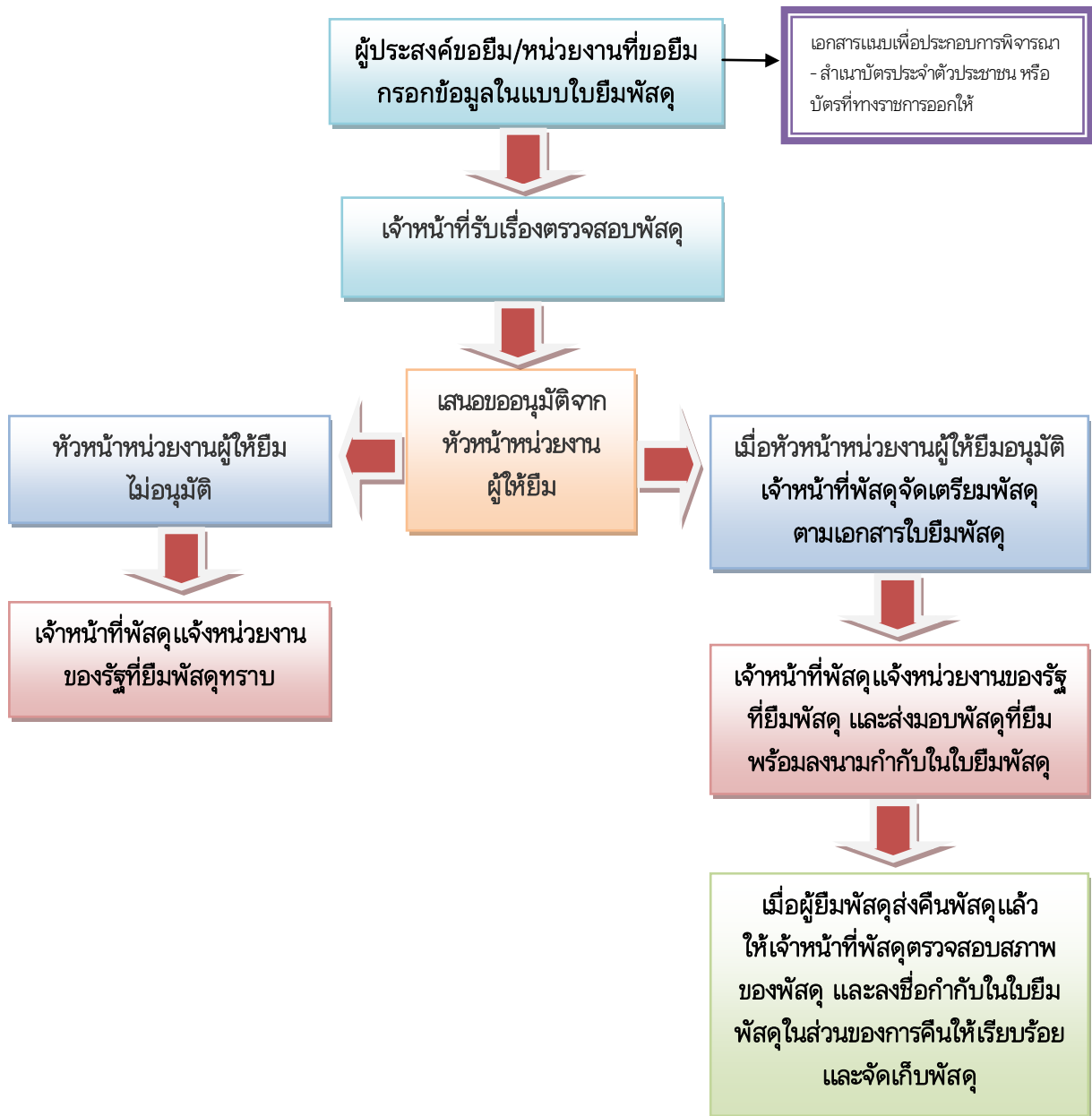
(๑) หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

(๒) แบบใบยื่นพัสดุ (การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

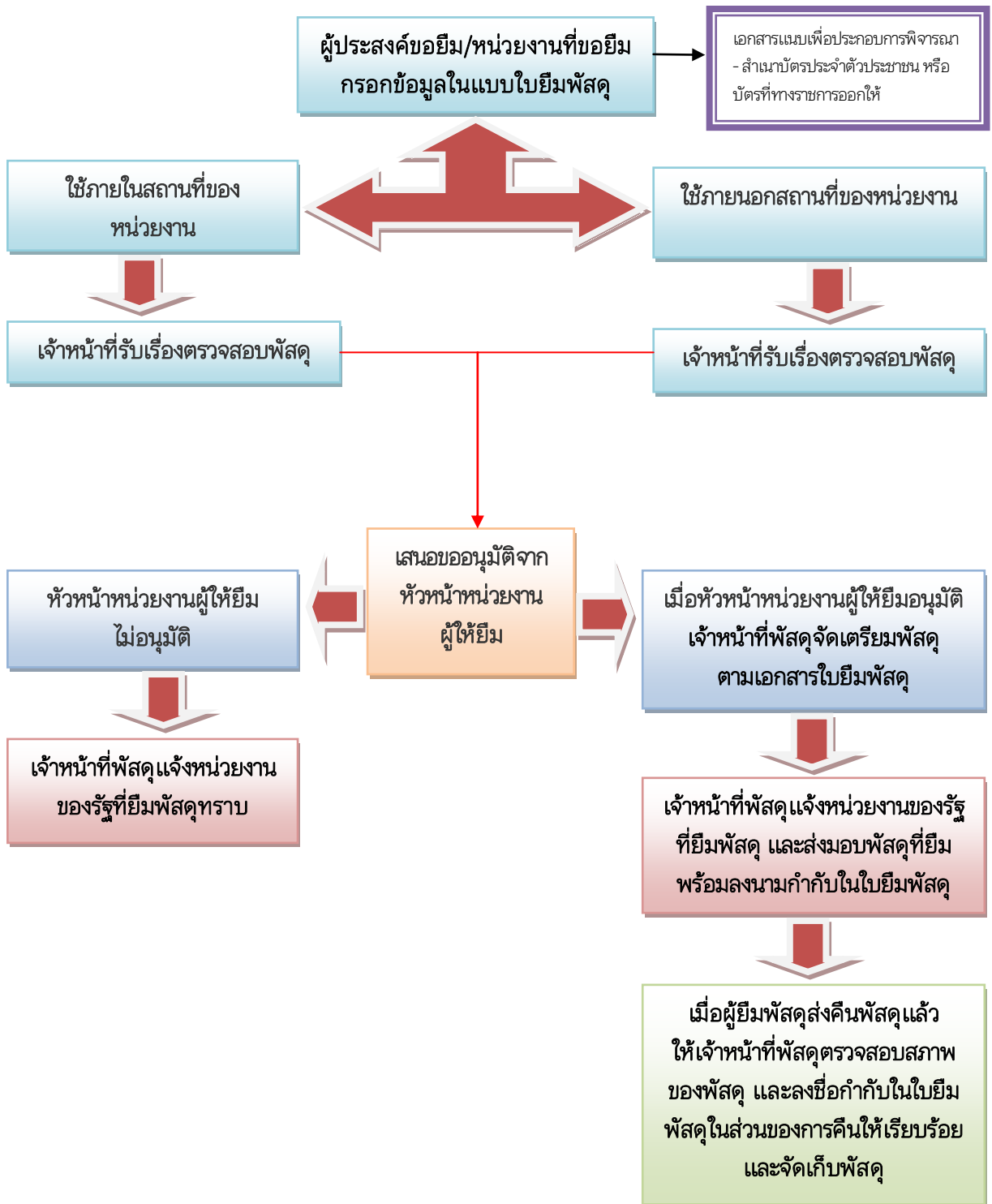
๑๐. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยื่นและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๑๑. แผนผังการยืมใช้พัสดุ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



๑๒. แผนผังการยืมใช้พัสดุ กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่



๑๓. บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แบบใบยืมพัสดุ
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่ ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หมายเหตุ

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

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทางพัสดุให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบใบยืมพัสดุ
(กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม..... หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... (ชื่อหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หมายเหตุ

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

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่เดือน.....

* ส่งเข้าได้กว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ ส่งคืนครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืมพัสดุมาพร้อมนี้

- คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน.....รายการ
- หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

