



คู่มือ

การใช้และการยืมทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐) การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ได้ กำหนดให้มีการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ๒๐๗ -๒๑๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและ เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย เพื่อเผยแพร่ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันความเสียหายการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

๑. คำนำ	
ก	
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กฎหมายและระเบียบ	๑
๔. แนวทางการปฏิบัติ การใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- คำนิยาม	๒
- มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
- หลักเกณฑ์ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ...	
- เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ.๕	
๕. ภาคผนวก	
- แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมใช้ภายในสถานที่) (บย.๐๑)	
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ / การยืมใช้ภายนอกสถานที่) (บย.๐๒).	
- แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง (บย.๐) ..๑๑	
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้คงรูป.	
- สัญญายืมใช้ทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง๑๒	
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑	
- คำแนะนำในการจัดทำสัญญา..	
- หนังสือมอบอำนาจ..	
- ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
๒. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ "การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการ ใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐาน การ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกับการส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๖๔๓ ทรัพย์สินซึ่งยืมนั้น ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ ทรัพย์สินนั้น หรือนอกจากการอันปรากฏในสัญญาที่ดี เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ดี เอาไปไว้นานกว่า ที่ ควรจะเอาไว้ก็ดี ท่านว่าผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเหตุทรัพย์สินนั้นสูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึง จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ ทรัพย์สินนั้นก็จะต้องสูญหายหรือบุบสลาย อยู่ นั้นเอง

มาตรา ๖๔๔ ผู้ยืมจำต้องสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไปเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

คำนิยาม

"ทรัพย์สินของทางราชการ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ ได้มี การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย รวมถึง การ ได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความ ครอบครองและ ดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

"หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม" หมายความว่า เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

"หน่วยงานของรัฐอื่น" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า นายกเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุ" หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

”วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณ ที่งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ กำหนด

”วัสดุคงทน” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีการอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

”วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

”ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

”การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

”การคืนพัสดุ” หมายความว่า การที่ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปต่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

”ผู้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอื่น นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้าน

มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักหรือกองอื่น ในสังกัดเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินเขียนคำขอใช้ โดยระบุประเภทและจำนวนของทรัพย์สินที่ประสงค์ใช้ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่ขอใช้และส่งคืน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำได้โดยการประสานแจ้งด้วยวาจาต่อ หัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ และให้ผู้

หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งความ จำเป็นสถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนการยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติการให้บุคคลยืม

การยืมทรัพย์สิน

ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติการยืมใช้ทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นการ ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ยืม แล้วแจ้งกลับ หน่วยงานผู้ยืมทราบเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับทำหน้าที่แทน ติดตาม ททรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดหากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ทำหลักฐานการยืม ใหม่ผู้ยืมจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการ ยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ โดยทรัพย์สินนั้น ๆ จะต้องมิสภาพ คงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพ เดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยการจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดใช้ตามข้อความที่ระบุในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลง/สัญญาที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืมกรณีการยืมทรัพย์สิน ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง หน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องส่งคืนทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับ ทรัพย์สินที่ยืม ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การคืนทรัพย์สิน

กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๒. แบบฟอร์มยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป และทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง

๓. สัญญาเยี่ยมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป และสัญญาเยี่ยมทรัพย์สิน ประเภทใช้สิ้นเปลือง

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการเยี่ยม

กรณีการให้นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน หรือตัวแทนหมู่บ้าน เยี่ยมใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๑. หนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

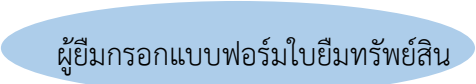
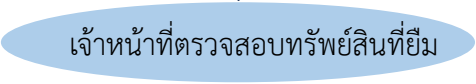
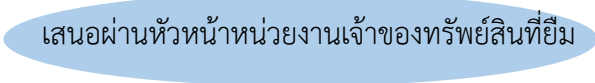
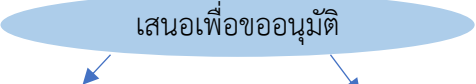


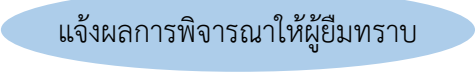
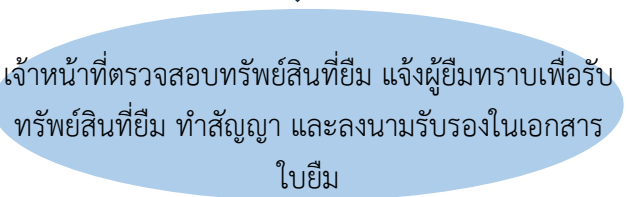
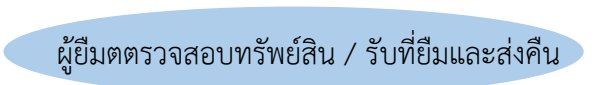
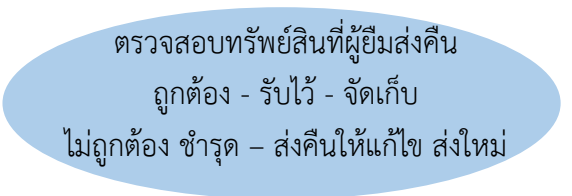
๒. แบบฟอร์มเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทเยี่ยมใช้คงรูป

๓. สัญญาเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทเยี่ยมใช้คงรูป

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ของผู้เยี่ยม

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทใช้คงรูป และใช้สิ้นเปลือง
การยืมใช้ภายใน และภายนอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑		ผู้ยืมทรัพย์สิน	๑ นาที
๒		เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๓		ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า สำนักปลัด ปลัด อบต.	๑ นาที
๔	  	นายก อบต. พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ นาที
๕		เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๖		เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	๑ นาที
๗		ผู้ยืม	๑ นาที
๘		เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	๓ นาที

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณียืมใช้ภายในสถานที่)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน

โครงการ/กิจกรรม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้
การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้คงรูป
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/การยืมใช้ภายในสถานที่)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน

โครงการ/กิจกรรม.....ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตัวเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บย.....

แบบใบยืมทรัพย์สิน ประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ใน
โครงการ/กิจกรรม.....ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลข/รหัส	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับพัสดุที่ยืม ส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บย...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามตารางการยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม
() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ โปรตรระบุ..... จำนวน.....ฉบับ
๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๔-๓๘๔๕๕๓-๔ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

