คู่มือ
การยืมทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานจัดการทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๔ – ๕

ภาคผนวก

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
- ๒. เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
- ๓.เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณ าหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ และข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ(ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

๑.การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช พิจารณา โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่น วิญญูชน จะพึงดูแล ทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชกำหนด

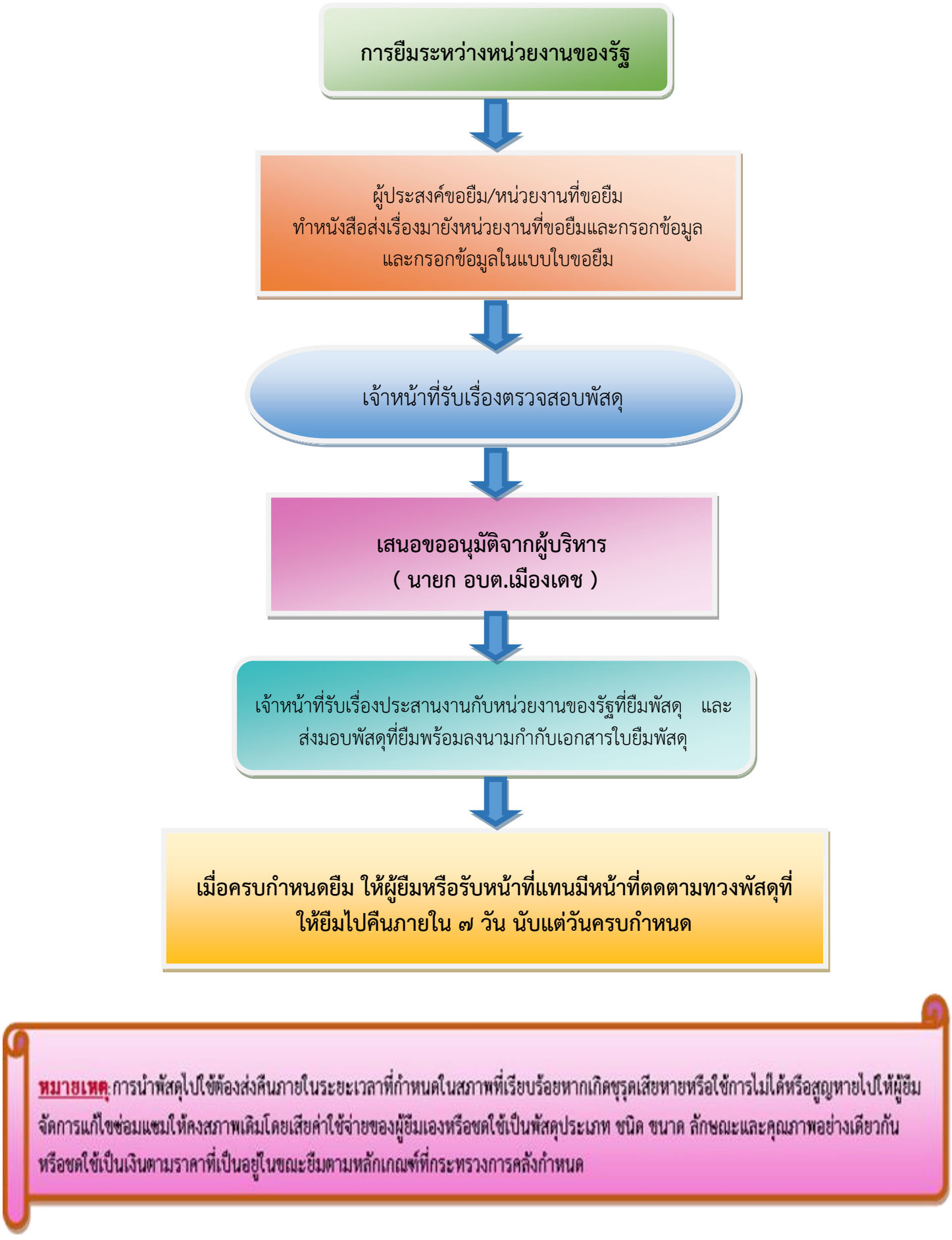
๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ พร้อมจัดหายานพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยตนเอง

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่เรียบร้อย หากเกิดชุรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง



หมายเหตุ การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภาคผนวก

แบบขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
(สำหรับใช้ภายนอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมอุปกรณ์/วัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... โทรศัพท์มือถือ.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ในการ.....
.....
โดยนำอุปกรณ์ไปใช้ ณ .....
โดยใช้ในวันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ
1.	เต็นท์			
2.	โต๊ะหน้าขาว			
3.	เก้าอี้พลาสติก(สีน้ำเงิน)			
4.	ผ้าคลุมโต๊ะ			
5.	ผ้าคลุมเก้าอี้			

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

-ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช
วันที่.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ความเห็นอื่น.....

(ลงชื่อ).....
(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
วันที่.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

บันทึกการส่งคืนอุปกรณ์/พัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้รับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

(สำหรับใช้ภายในหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมอุปกรณ์/วัสดุ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... โทรศัพท์มือถือ.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ในการ.....
.....
โดยนำอุปกรณ์ไปใช้ ณ .....
โดยใช้ในวันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ
1.	เต็นท์			
2.	โต๊ะหน้าขาว			
3.	เก้าอี้พลาสติก(สีน้ำเงิน)			
4.	ผ้าคลุมโต๊ะ			
5.	ผ้าคลุมเก้าอี้			

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุมัติ
☐ ความเห็นอื่น.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> : เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำส่งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง

บันทึกการส่งคืนอุปกรณ์/พัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้รับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

(สำหรับประชาชน/บุคคลภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมอุปกรณ์/วัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... โทรศัพท์มือถือ.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ในการ.....
.....
โดยนำอุปกรณ์ไปใช้ ณ .....
โดยใช้ในวันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ
1.	เต็นท์			
2.	เก้าอี้พลาสติก(สีน้ำเงิน)			

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ความเห็นอื่น.....

(ลงชื่อ).....
(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

-ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช
วันที่.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

บันทึกการส่งคืนอุปกรณ์/พัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้รับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืม

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
ม.6 ต.เมืองเดช อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมอุปกรณ์/วัสดุ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์จะขอยืม.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน

เพื่อใช้ในการ.....
และจะนำส่งคืนในวันที่.....

ผู้ขอยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด