คู่มือข้อปฏิบัติ

การยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2

12 ม.2 ต. คุ้งพยอม อ.บ้านโป่ง จ. ราชบุรี 70110

เบอร์โทรศัพท์ 032-297-119 ,121

www.rtech2.ac.th

คำนำ

คู่มือข้อปฏิบัติการยืม–คืนทรัพย์สินของราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตยืม–คืนทรัพย์สินของราชการภายในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนเป็นการใช้ทรัพย์สินราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและสาธารณะต่อไป

งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. ความเป็นมา ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๑
๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑
๔. คำนิยาม ๒
๕. หลักการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ ๒
๖. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ ๓
- ขั้นตอนการยืม ๔
- ขั้นตอนการส่งคืน ๔
- การติดตามทวงพัสดุ ๔
๗. แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน พัสดุ (ระหว่างหน่วยงาน/บุคคลภายนอก) ๘
๘. แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน พัสดุ (บุคคลภายในสถานศึกษา) ๙
๙. อ้างอิง ๑๐

คู่มือการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ

๑. ความเป็นมา

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ มีการจัดหาและครอบครองทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานและการเรียนการสอน ซึ่งจำเป็นต้องมีการใช้ทรัพย์สินร่วมกันระหว่างหน่วยงานและบุคลากร จึงต้องมีการยืม–คืนตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงต่อความเสียหายหรือการสูญหายของทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการยืม–คืนทรัพย์สินของราชการ

๒.๒ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อป้องกันความเสียหายและลดความสูญเสียต่อทรัพย์สิน

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(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 และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. คำนิยาม

“ทรัพย์สินของส่วนราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของส่วนราชการ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของส่วนราชการ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

“วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่” หมายถึง สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง ปกติ หรือค่าซ่อมแซมกลาง

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ส่วนราชการ (สถานศึกษา)

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วตราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนราชการ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎมาย และระเบียบกำหนดไว้

๕. หลักการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ

๕.๑ ใช้ตามวัตถุประสงค์ของราชการเท่านั้น

๕.๒ ห้ามโอนย้ายให้ผู้อื่นใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๓ ต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๖. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๖.๑.๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม

๒) สถานที่นำไปใช้

๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน

๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๑.๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๖.๑.๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอ ใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๖.๑.๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

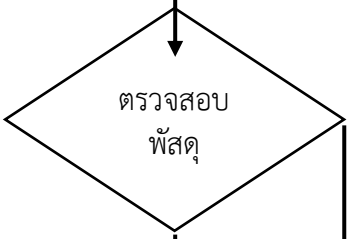
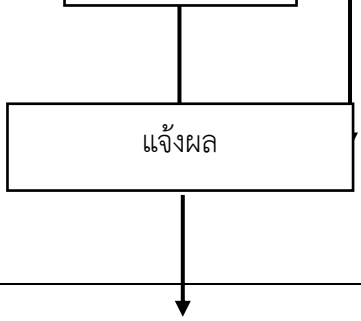
๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุและให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

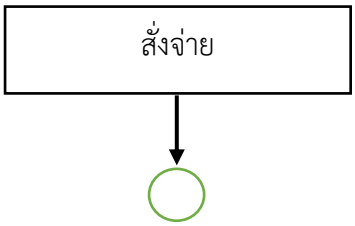
๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

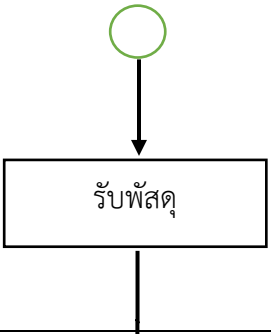
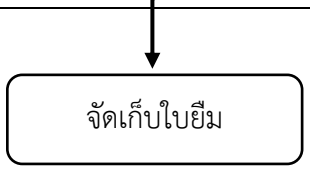
๖.๑.๒.๔ การติดตามทวงพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่

๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม	- ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบพัสดุ ไม่ จัดการตามข้อ ๒๐๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่
๓	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

เลขที่...../.....

ใบยืม - คืน พัสดุ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2

(ระหว่างหน่วยงาน/บุคคลภายนอก)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ส่วนราชการ ..... สถานที่ใช้ .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... ขอยืมตั้งแต่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

และขอส่งคืน วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่คืน	รหัสครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ 1. หากสิ่งที่ข้าพเจ้ายืมไป ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เท่าที่ทางราชการกำหนดไว้จนครบถ้วน ภายใน 30 วัน

2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนโดยเร็ว และลงนามใบยืม - คืน พัสดุ มิฉะนั้น ถือว่ายังไม่เรียบร้อย และข้าพเจ้าขอรับรองว่าส่งคืนในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เลขที่...../.....

ใบยืม - คืน พัสดุ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2

(บุคคลภายในสถานศึกษา)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย ..... แผนก/งาน..... มีความประสงค์ ขอยืมพัสดุ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรม/โครงการ..... สถานที่ .....

ขอยืมตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และขอส่งคืน วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่คืน	รหัสครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ 1. หากสิ่งที่ข้าพเจ้ายืมไป ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เท่าที่ทางราชการกำหนดไว้จนครบถ้วน ภายใน 30 วัน

2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนโดยเร็ว และลงนามใบยืม - คืน พัสดุ มิฉะนั้น ถือว่ายังไม่เรียบร้อย และข้าพเจ้าขอรับรองว่าส่งคืนในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน ..... เดือน..... พ.ศ. .....

อ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐