คู่มือการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ
(กรณีการยืมให้พัสดุ)

องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ (สำนักปลัด)

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมให้พัสดุ) ๑ - ๒

- ความเป็นมา ๑
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป ๑
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ๑
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ๒
- วัตถุประสงค์ ๒

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ ๓ - ๔

ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๔

ผังกระบวนการยืมพัสดุและระยะเวลาและขั้นตอนการการยืม และการส่งคืนพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕

แบบฟอร์ม ๖ -

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(กรณีการยืมให้พัสดุ)

ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ **โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท** คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารสวนตำบลปันแต เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุให้เป็นไปแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย

ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม 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 และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบการะทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกนหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมาการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

๔. หากสิ่งของที่นำมาคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาไป ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้การได้และครบถ้วน

ผังกระบวนการยืมพัสดุและระยะเวลาและขั้นตอนการการยืม และการส่งคืนพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุแต่ละสำนัก/กอง
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุของแต่ละสำนัก /กอง	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุแต่ละสำนัก/กอง
๓	เสนอผ่านหัวหน้าสำนัก/กอง	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุแต่ละสำนัก/กอง
๔	ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าสำนัก/กอง เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ → อนุมัติ	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุ แต่ละสำนัก/กอง ๒. หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม		๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุแต่ละสำนัก/กอง
๖	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด เสียหาย /สูญหาย	๒๐ นาที	- ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุ

	→ —		แต่ละสำนัก /กอง
๘		๒๐ นาที	- ผู้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุ แต่ละสำนัก /กอง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(แบบฟอร์ม)

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ใบยืม...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดพัทลุง โทร.....

มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.... .....

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ..... .....

....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ..... ตามสภาพเดิมที่ยืมไปหากมีการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดใช้ให้ตามสภาพของพัสดุที่ยืมไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยืมพัสดุ

( )

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
( ) (นางวิภาภรณ์ นวลสิงห์)

ความเห็นของปลัด อบต.ปันแต ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ) (นายสาโรจน์ บุญเรืองขาว)
(นายประเสริฐ หนูมาก) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผู้รับคืน
( ) ( )

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ใบยืม...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดพัทลุง โทร.....

มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ดังรายการต่อไปนี้

๑.....
๒.....
๓.....
๔.... .....

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ..... .....
....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ..... ตามสภาพเดิมที่ยืมไปหากมีการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดใช้ให้ตามสภาพของพัสดุที่ยืมไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยืมพัสดุ

( )

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
( ) (นายเนติพันธ์ แจ้งจุล)

ความเห็นของปลัด อบต.ปันแต ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ) (นายสาโรจน์ บุญเรืองขาว)
(นายประเสริฐ หนูมาก) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผู้รับคืน
( ) ( )

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ใบยืม...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดพัทลุง โทร.....
มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ดังรายการต่อไปนี้

๑.....
๒.....
๓.....
๔.... .....

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ.....
.....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ..... ตามสภาพเดิมที่ยืมไปหากมีการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดใช้ให้ตามสภาพของพัสดุที่ยืมไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยืมพัสดุ
( )

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
( ) (นายอำมร คำทอง)

ความเห็นของปลัด อบต.ปันแต ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ) (นายสาโรจน์ บุญเรืองขาว)
(นายเอกชัย รักปาน) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผู้รับคืน
( ) ( )

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ใบยืม...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดพัทลุง โทร.....
มีความประสงค์ ขอยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ดังรายการต่อไปนี้

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ.....
.....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ..... ตามสภาพเดิมที่ยืมไปหากมีการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดใช้ให้ตามสภาพของพัสดุที่ยืมไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยืมพัสดุ
( )

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
( ) (นายวีระ ชูเกื้อ)

ความเห็นของปลัด อบต.ปันแต ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายสาโรจน์ บุญเรืองขาว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

(ลงชื่อ)
(นายเอกชัย รักปาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผู้รับคืน
( ) ( )