



แนวทางปฏิบัติในการยึมทรัพย์สิน  
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลักษณวอ

องค์การบริหารส่วนตำบลลักษณวอ  
อำเภอเมืองราชวิถี จังหวัดราชวิถี

แนวทางปฏิบัติในการยึมทรัพย์สิน  
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลือ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลือ  
อำเภอ narzivat จังหวัดนราธิวาส

## บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซัดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซัดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมืองหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้หลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมเป็นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลห้วยพูล จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอรับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๓ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยึมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยึม ยึมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืน

ทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยึมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทน ถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน เป็นต้น
๒. การยึมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยน้ำหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
- (๒) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลื่วอ เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยึม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรบริหารส่วนตำบลคลื่วอ ซึ่งเป็นการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยึม/คืน ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลื่วอ ทั้งยึมใช้งานภายในสำนักงาน และยึมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยึม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลื่วอให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยึมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทน

ถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน เป็นต้น

๒. การยึมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อ

ใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุ

สำนักงาน เป็นต้น

**การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป**

ตามข้อ ๒๐๔ ของระเบียบกระทรวงการค้าฯว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยน้ำหน้าหน่วยงานของรับผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป**

ข้อ ๒๐๘ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงอย่างเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่mo เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยึม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่mo ซึ่งเป็นการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยึม/คืน ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่mo ทั้งยึมใช้งานภายใต้ภาระของสำนักงาน และยึมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยึม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่mo ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยึด/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลกล่าว มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยึดพัสดุ (ครุภัณฑ์ และ วัสดุคงทนถาวร)

ข้อ ๑ เกณฑ์การยึดใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การให้ยึดเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ

โดยให้หัวหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประسังค์ขอรับต้องจัดทำเป็นหนังสือ หรือคำร้องต่องค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าว พิจารณาโดยให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าวซึ่ง เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยึด

๑.๒ การให้ยึดใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสังค์ยึดใช้ เป็นผู้ลงนามยึด และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้ดูแลครุภัณฑ์ นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยึด

๑.๓ การให้ยึดใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้ชั่วคราวสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสังค์ยึด เป็นผู้ลงนามยึด และให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าวซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าวมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยึด

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยึดจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยึดนั้นเหมือนเช่น วิญญาณจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือคงทนชำรุดเสียหาย หรือชำรุดเสียหายไปผู้ยึด จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยึดต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยึด ตามท้องค์การ บริหารส่วนตำบลกล่าวกำหนด

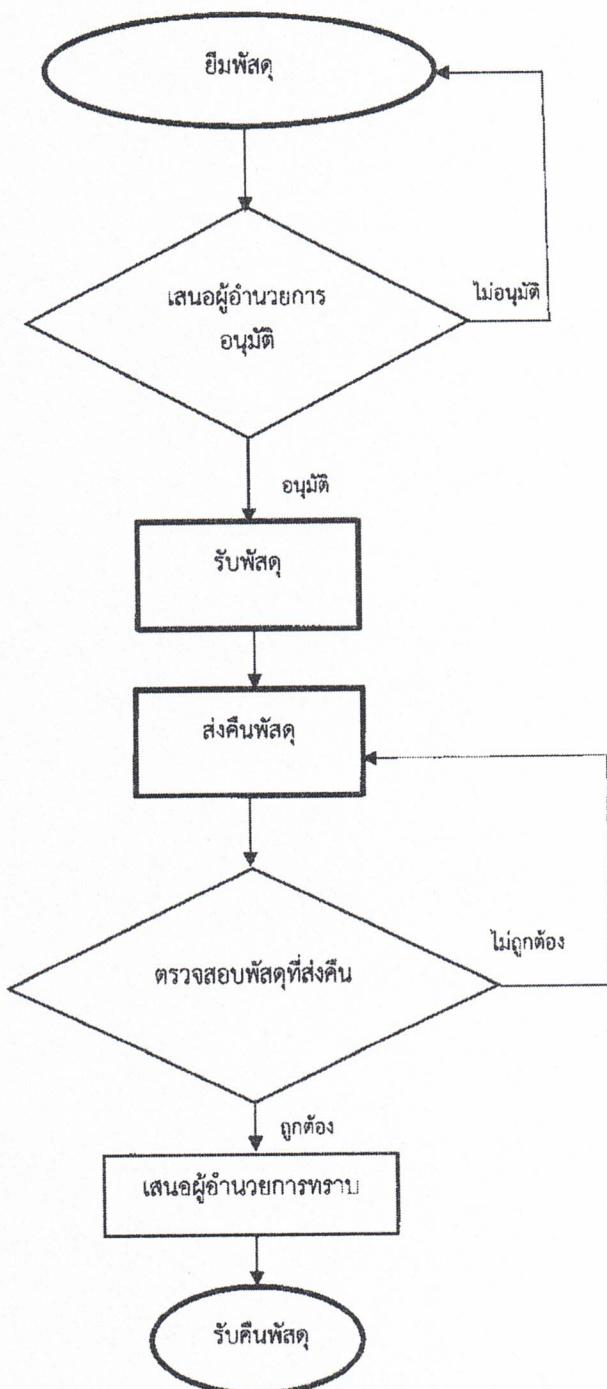
๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยึดจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่องค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าว ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยึดต้องมารับหรือตรวจรับครุภัณฑ์ที่ยึดนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าว จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยึดรายได้รายนึง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

## Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



## ระบบปฏิบัติการยืมพัสดุ

- 1.ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- 2.เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
- 3.รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอรับ ทรัพย์สินของราชการ
- 4.ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับ อนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
- 5.ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- 6.เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
- 7.รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

## แบบฟอร์มการขอรับทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับทรัพย์สินของทางราชการ (การให้รับทรัพย์สินไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายนอกวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักในขณะยื่ม

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่ม) ลงชื่อ ..... (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)  
วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

### บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว  
ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)  
(.....) (.....)  
วันที่.....

- ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

- ทราบ  
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)  
ผู้อำนวยการ  
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าได้รับการยืมพัสดุไปใช้แล้ว

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 ซดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
 ซดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)  
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)  
ผู้อำนวยการ  
วันที่.....

