

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหนังสือ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่กำหนด
2. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามหนังสือและแบบฟอร์ม
4. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม **จำนวน 5 วัน** ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี สภาพสะอาดคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมพัสดุจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมพัสดุต้องชดเชยให้โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
2. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 5 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนนับแต่วันครบกำหนด
3. เมื่อผู้ยืมพัสดุนำพัสดุมาส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุจะต้องตรวจสอบว่าพัสดุอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ถ้าตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อกำกับในเอกสารแบบฟอร์มการคืนให้เรียบร้อย และจัดเก็บพัสดุไว้ที่เดิม

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง.....
 สังกัด (กอง/สำนัก).....กลุ่ม/ฝ่าย.....
 หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของกลุ่ม/ฝ่าย
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. ดังนี้

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

หากรายการที่ยืมมาข้างต้น เกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือหากสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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



ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

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

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