

มาตรฐานการปฏิบัติงานขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี

.....

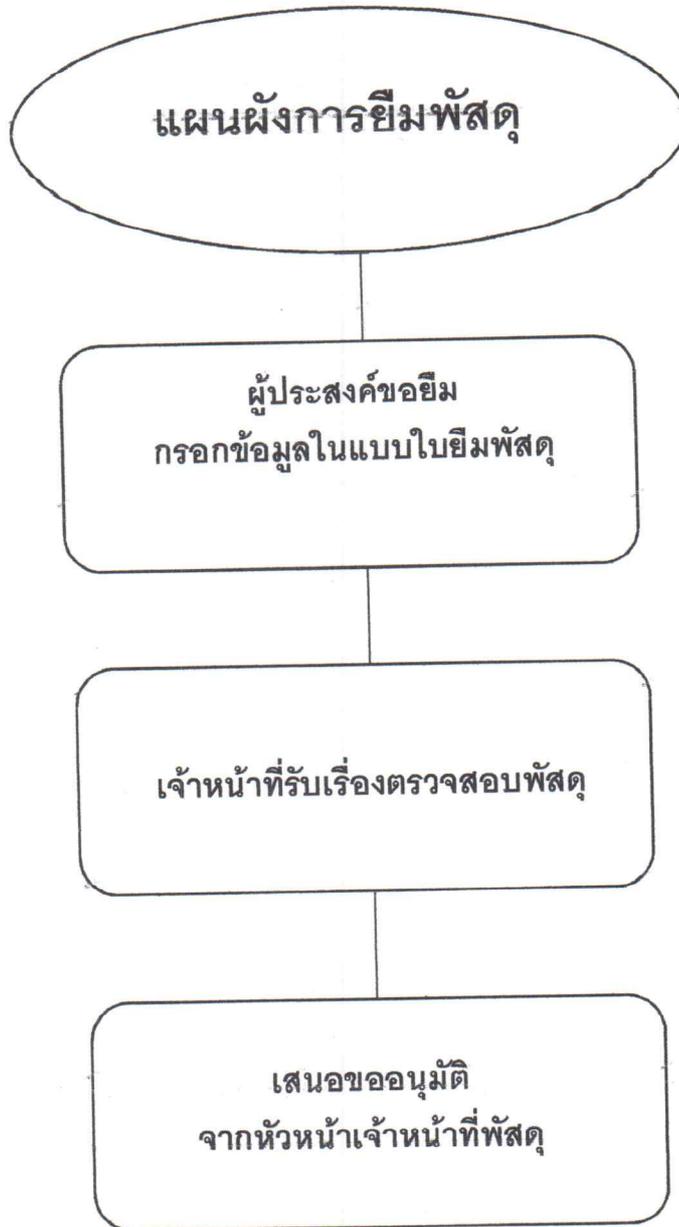
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อสนับสนุนให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานขอยืมทรัพย์สินของทางราชการในการใช้พัสดุร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระการลงทุนด้านงบประมาณ จึงได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามแนวทางดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ผู้ยืมจะต้องแสดงเหตุและกำหนดวันส่งคืน
๔. การให้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
๕. ผู้ยืมจะต้องส่งแบบใบยืมใช้พัสดุแก่ผู้ให้ยืม ผู้ให้ยืมจะต้องเสนออนุมัติก่อนจะจ่ายพัสดุ

ให้ยืมแก่ผู้ยืม

๖. ผู้ให้ยืมจัดทำทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นผู้ของผู้ยืม
๘. กรณีพัสดุชำรุดเสียหายซ่อมแซมแล้วไม่สามารถใช้งานได้ ให้ขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๙. เจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จหรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการยืมหรือแนวทางการยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

(นายเกียรติคุณ พรหมเพชร)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือ
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบใบยืมใช้พัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน วันที่

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

หมายเหตุ สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้ กอง/กลุ่ม/ฝ่าย นำไปใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA

