



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ , ๒๐๘ , ๒๐๙ , ๒๑๐ , ๒๑๑

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอยืมพัสดุ
๒. กรอกแบบฟอร์มการยืม โดยระบุวันยืม และวันที่คืนให้ชัดเจน
๓. นำพัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ หากเป็นพัสดुकงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ  
ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ  
เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. นำส่งคืนให้ตรงตามวันที่ได้แจ้งไว้ในแบบฟอร์มการยืม

หมายเหตุ -ห้ามยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

-เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗  
วัน นับแต่วันครบกำหนด (มอบหมาย นางสาวตรีทิพย์นิภา แร่ป้อง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็น  
ผู้รับผิดชอบ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

(นายเสีี่ยม ฝาเพ็ยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย