



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 นายศราวุธ ขุนทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖

(นายวิศาล จันทรสาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย