**รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....**

**การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่**

**หน่วยงาน .....**

**ตั้งแต่เดือน .....**

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท | รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์ในระบบ online | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS | ยืมพัสดุ | | ประสงค์ส่งคืนครุภัณฑ์ | วันที่ส่งคืนครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | วันที่ยืม | หน่วยงาน | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | |

**รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ**

**หน่วยงาน .....**

**ตั้งแต่เดือน .....**

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท | รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์ในระบบ online | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS | ยืมพัสดุ | | ประสงค์ส่งคืนครุภัณฑ์ | วันที่ส่งคืนครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | วันที่ยืม | หน่วยงาน | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | |

**ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....**

| ลำดับที่ | รายการ | หมายเลขหรือรหัส | จำนวน | ยืมพัสดุ | | คืนพัสดุ | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | วันที่ยืม | ชื่อผู้ยืม | วันที่คืน | ชื่อผู้คืน | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

บย. ...../.....

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**
**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง**
**(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่หน่วยงาน ..... มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ .....
เรื่อง .....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ ..... วัสดุประสงค์เพื่อ .....
.....
.....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....
เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

( ) ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

บย. ...../.....

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**
**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง**
**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**

หน่วยงาน .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... กรม .....
หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ ..... วัสดุประสงค์เพื่อ .....
.....
.....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ( ) ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

( ) ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)