



คู่มือปฏิบัติงาน การใช้และการยืมทรัพย์สิน ทางราชการ

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐม
ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องเพื่อให้บุคลากรภาครัฐได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้ง กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และป้องกันให้บุคลากรภาครัฐมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐมได้ให้ความสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้และการยืมทรัพย์สินทางราชการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐอย่างชัดเจน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่บัญญัติขึ้น

สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. นิยามศัพท์	๑
๕. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ	๑
๖. หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒
๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๒
๘. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
๙. ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๒
๑๐. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๓
๑๑. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๓
๑๒. ภาคผนวก	๔ - ๘

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐมมีฐานะเป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานภาครัฐซึ่งต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรภาครัฐถือปฏิบัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการได้

๒.๓ เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. นิยามศัพท์

๔.๑ ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของส่วนราชการ

๔.๒ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๔.๓ พัก หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๔ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๔.๕ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๕. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

๕.๑ ครุภัณฑ์

๕.๒ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

/๖. หลักการสำคัญ

๖. หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- ๖.๑ การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
- ๖.๒ ควรใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖.๓ การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๖.๔ ควรช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- ๖.๕ ไม่ควรนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๖ การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ควรต้องมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐมต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ของราชการ หรือการนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งใช้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำธุระส่วนตัวแทน และการใช้เวลาราชการไปช้านอก เช่น รับบุตรหลานจ่ายตลาด

๘. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๘.๑ ส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของพัสดุให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๘.๓ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาคืนในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภทเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๔ ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม แนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๘.๕ ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวทางการยืมของส่วนราชการต้นสังกัดเจ้าของครุภัณฑ์

๘.๖ กรณียืมใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๙.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุทำเรื่องขอยืมเสนอมายังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- (๒) หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับต่อไป

(๓) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม และประสานงานกับหน่วยงานที่ขอยืม พร้อมส่งมอบพัสดุและลงนามกำกับในใบยืมพัสดุ

(๔) เมื่อหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุนำพัสดุมาคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุให้เรียบร้อย และทำการลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในช่องของการคืนพัสดุให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บพัสดุ

๙.๒ กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

(๑) กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

(๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม และแจ้งกับหน่วยงานที่ขอยืม พร้อมส่งมอบพัสดุและลงนามกำกับในใบยืมพัสดุ

(๔) เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุให้เรียบร้อย และทำการลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในช่องของการคืนพัสดุให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บพัสดุ

๑๐. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑๐.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์ยืมพัสดุ

(๒) แบบใบยืมพัสดุ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

๑๐.๒ กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

(๑) หนังสือจากกลุ่มงานที่ประสงค์ประสงค์ยืมพัสดุ

(๒) แบบใบยืมพัสดุ (กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

๑๑. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ทราบ

ภาคผนวก

แบบใบยืมพัสดุ

(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วัน.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยยืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายการพัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น หน่วยงานที่ยืมต้องดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดีและส่งคืนพัสดุกลับในสภาพที่คงเดิมและเรียบร้อย หากพัสดุเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ และสูญหาย หน่วยงานที่ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้สภาพเดิมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุนิตเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาสินค้าในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าที่ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๒. เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการติดต่อหน่วยงานผู้ยืมให้นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบใบยืมพัสดุ
(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภาครัฐ)

หน่วยงาน.....

วัน.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือที่..... ลงวันที่..... เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยยืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายการพัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น หน่วยงานที่ยืมต้องดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดีและส่งคืนพัสดุกลับในสภาพที่คงเดิมและเรียบร้อย หากพัสดุเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ และสูญหาย หน่วยงานที่ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้สภาพเดิมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุชนิดเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาสินค้าในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานที่ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....
เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการติดต่อหน่วยงานผู้ยืมให้นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบรายงานการยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

* ส่งเข้าได้กว่ากำหนดไม่เกิน ๗ วัน *

ที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ในระบบ Online	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม									

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานสำเนาใบยืมพัสดุมาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

* ส่งเข้าได้กว่ากำหนดไม่เกิน ๗ วัน *

ที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ในระบบ Online	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม									

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานสำเนาใบยืมพัสดุมาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

[illegible]