

# ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

## เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์ .....เบอร์โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....  
สถานที่นำไปใช้.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน  
ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พัสดุ/  
ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่  
ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<p><b>๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><b>๓. การรับ พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่..... /...../.....</p>
<p><b>๒. การพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดี วันที่...../...../.....</p>	<p><b>๔. การส่งคืน</b></p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p><b>๕. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ              <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน (.....) วันที่..... /..... /.....</p>

\*\*\*\*\*

### ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

\*\*\*\*\*

## แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำไปใช้และกำหนดระยะเวลาในการส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การให้หน่วยงานของรัฐภายนอกยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๑.๒ การให้บุคลากรสถาบัน/หน่วยงานภายในสถาบันยืม

๑.๒.๑ การยืมใช้ภายในสถาบัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงาน

๑.๒.๒ การยืมใช้นอกสถาบัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

๒. การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ กรณีได้รับพัสดุนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้มอบหมายหน่วยงานเจ้าของพัสตุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง  หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติภาระแทน		ลงนามอนุมัติในใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์  ***กรณีนำพัสตุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถาบันให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์		รับใบยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมพัสตุ/ครุภัณฑ์ตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
5	ผู้ยืม		นำพัสตุครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสตุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าพัสตุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสตุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสตุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209</li> </ul>

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสตุ/ครุภัณฑ์