

แบบฟอร์มการยืม / คืนพัสดุ
สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
สังกัด ส่วน/กลุ่ม.....โทร..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภท ☐ ใช้คงรูป
☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ โดยได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วน.....
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....
โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้รับผิดชอบพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือ
สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

☐ มีพัสดุพร้อมให้ยืม
☐ ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก.....
.....
.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....



แนวปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ



1

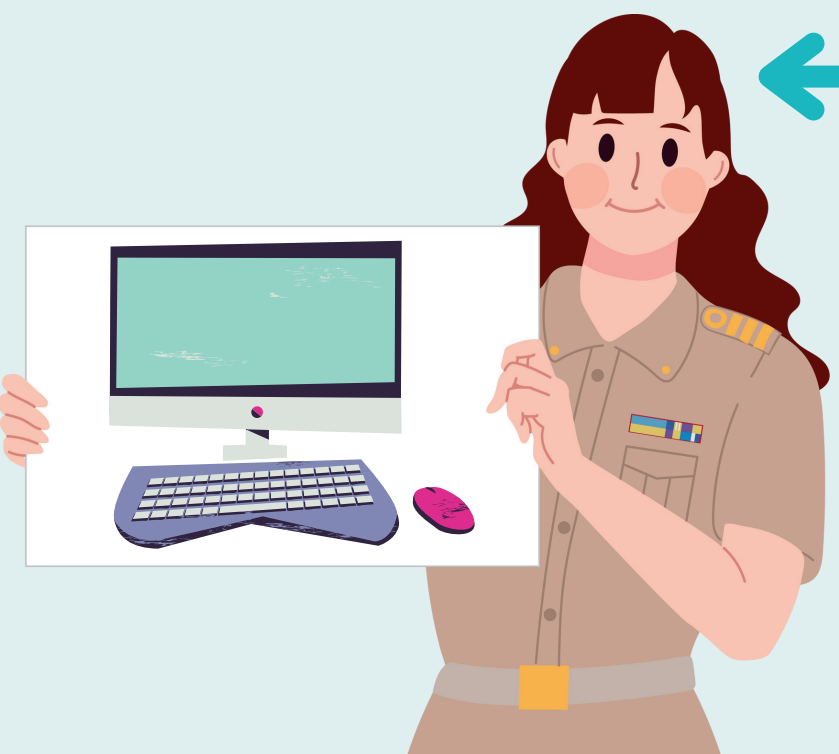
การให้ยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น **ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว**

2

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืม**ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร** โดยระบุรายการของพัสดุและจำนวนที่จะยืม สถานที่นำไปใช้ วันที่ต้องการใช้พัสดุและกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนเป็นผู้อนุมัติ



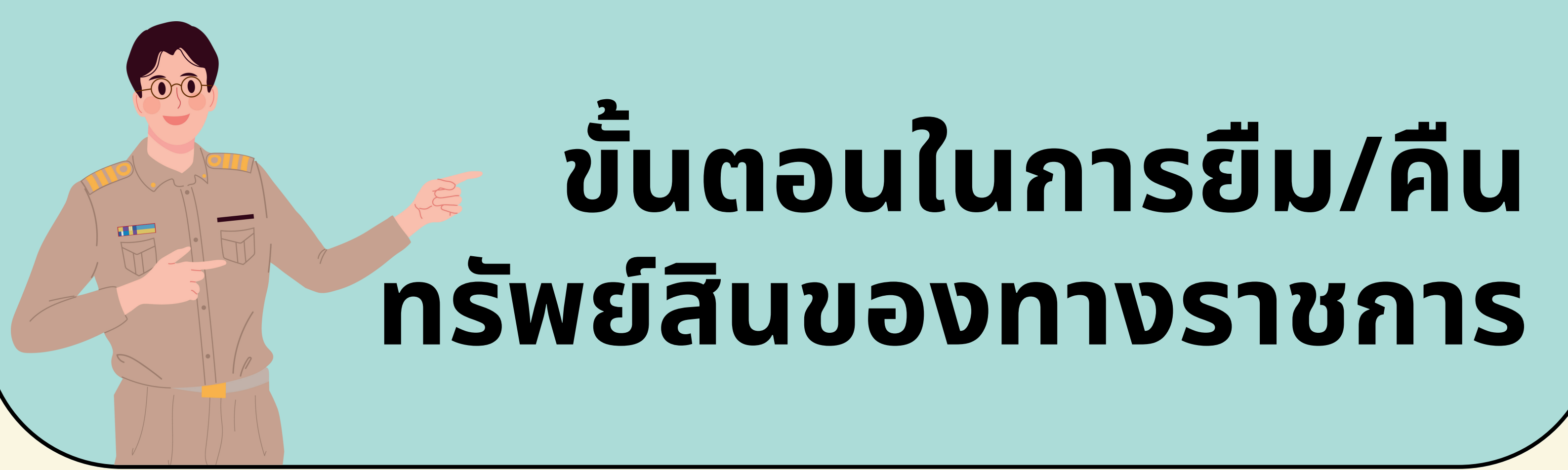
3

การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนำมาส่งคืนใน**สภาพที่ใช้การได้** เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเกิดการสูญหายให้ผู้ยืมรับผิดชอบชดใช้คืนให้แก่ทางราชการโดยเร็ว **กรณีไม่ได้รับพัสดุนำคืน ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**



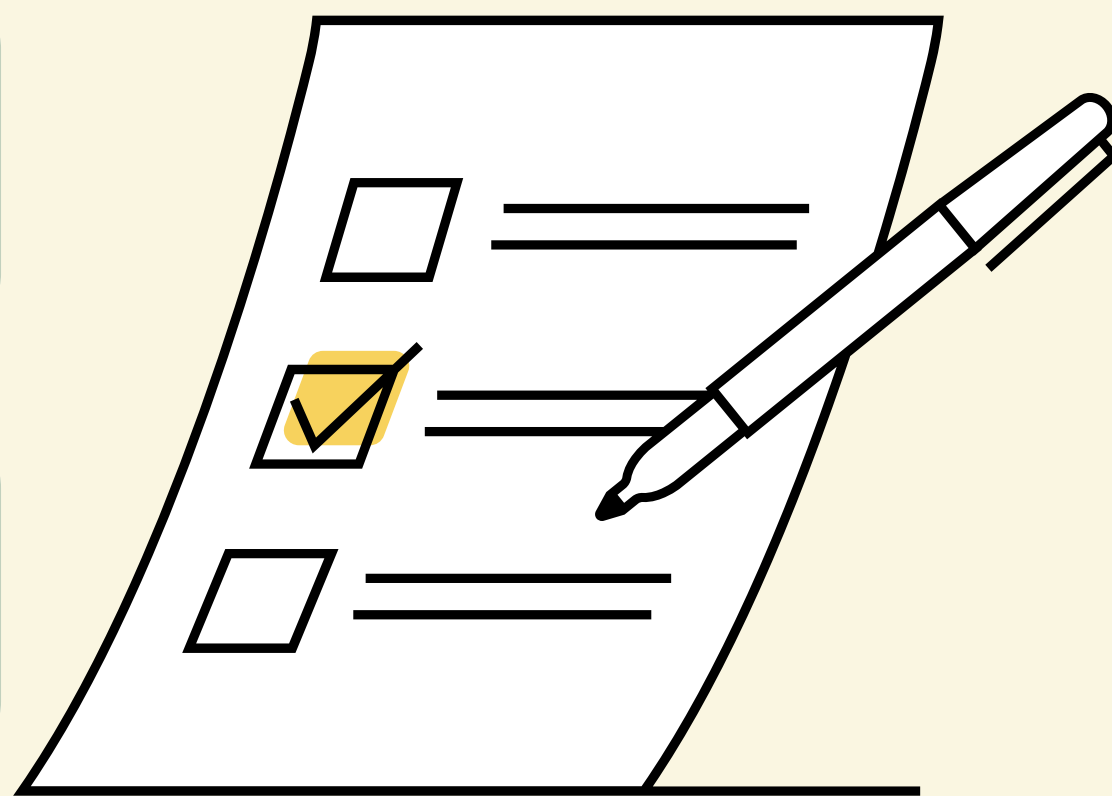
“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



ขั้นตอนในการยืม/คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

1 กรอกแบบฟอร์มการยืม / คืนพัสดุ
จำนวน **2** ฉบับ

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม



3 เมื่อมีพัสดุพร้อมให้ยืม
ให้เสนอผู้อำนวยการส่วนเพื่ออนุมัติ

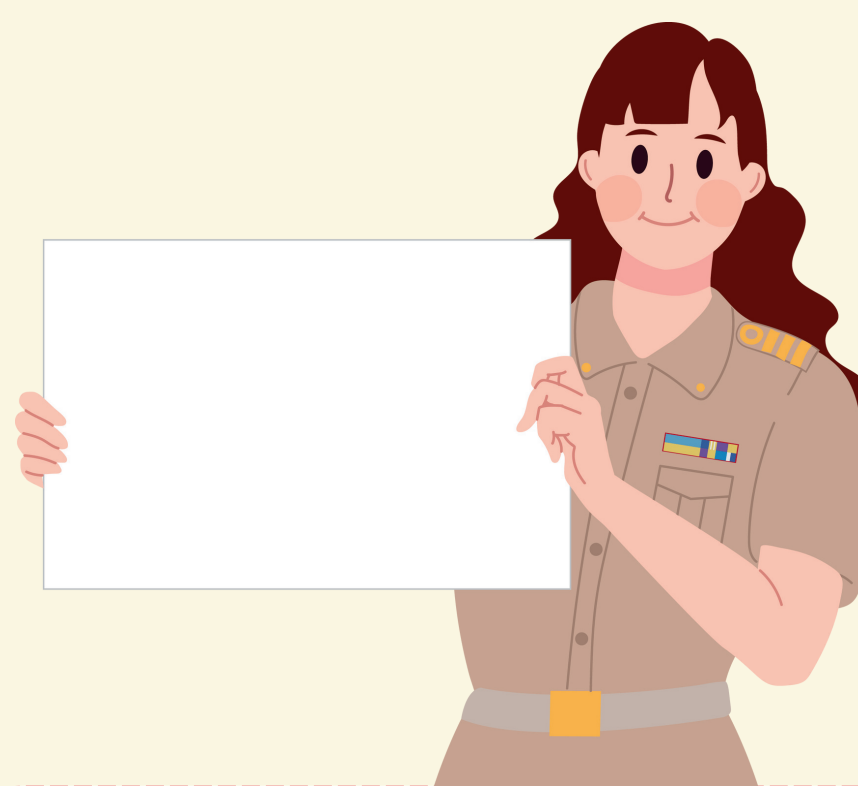
4 ผู้อำนวยการส่วนพิจารณาอนุมัติ

5 เมื่ออนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ
และส่งกลับคู่มือใบยืมให้กับผู้ยืม



6 เมื่อครบกำหนดเวลายืม
ให้ผู้ยืมนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่
พร้อมคู่มือใบยืม

7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ
- ถ้าพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้
ให้จัดเก็บและรักษาพัสดุ เพื่อไว้ใช้
ในราชการต่อไป
- ถ้าพัสดุเกิดการชำรุดเสียหาย
ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมจัดการพัสดุ
ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ **209**



หมายเหตุ : เมื่อผู้อำนวยการส่วน
อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม
การยืมพัสดุในทะเบียนคุม และ
ลงลายมือชื่อผู้รับ - ส่งคืนพัสดุ
ไว้เป็นหลักฐาน



พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 112 ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด