



# คู่มือการปฏิบัติในการ ยึดทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

กองแผนงาน กรมอนามัย

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 -113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

กองแผนงาน ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ

กองแผนงาน กรมอนามัย

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                     | หน้า  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| คำนำ                                                                                                                       | ก     |
| สารบัญ                                                                                                                     | ข     |
| วัตถุประสงค์                                                                                                               | 1     |
| ชื่อกฎหมายและระเบียบ                                                                                                       | 1     |
| คำนิยาม                                                                                                                    | 1 - 3 |
| พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>(มาตรา 4 หมวด 13)                                       | 3     |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>(หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม) | 4     |
| มาตรการ                                                                                                                    | 5     |
| แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ                                                                                 | 5     |
| การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ                                                                       | 5     |
| แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ                                                                                              | 6     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• การยืมพัสดุ</li><li>• การคืนพัสดุ</li></ul>                                        |       |
| ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ                                                                                                | 7 - 8 |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้                                     | 9     |
| เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ                                                                                              | 10    |

### ภาคผนวก

## การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองแผนงาน
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของกองแผนงาน ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของกองแผนงานมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

### คำนิยาม

ทรัพย์สินของทาง  
ราชการ

วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองแผนงาน รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การ แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วน ราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงกองแผนงาน

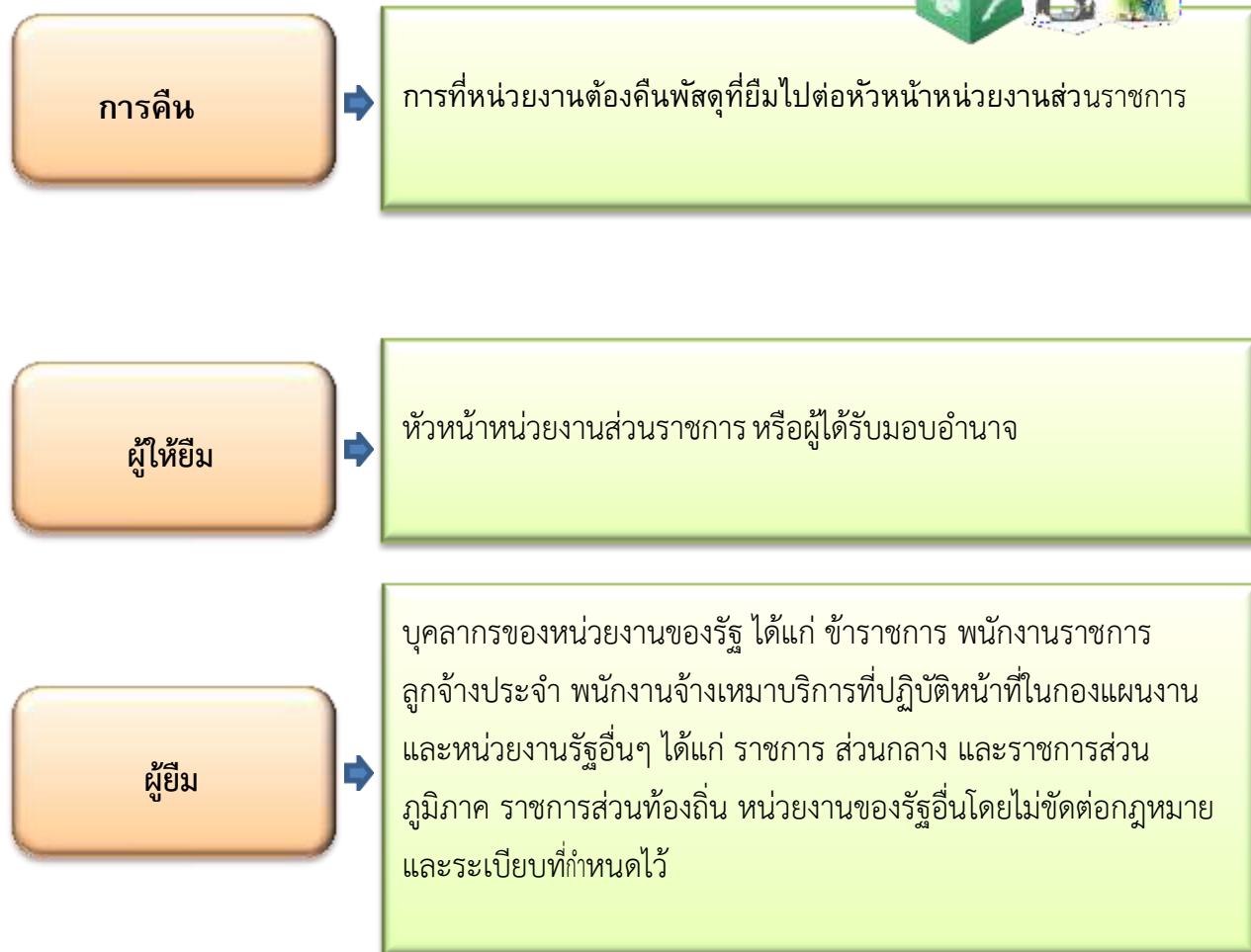
หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการภายใต้สังกัดกรมอนามัย ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มสถาบัน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมอนามัย

หน่วยงานของรัฐอื่น

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น





พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ



## การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

☞ ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

☞ ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☞ ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

☞ ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

☞ ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

## แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่กองแผนงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กองแผนงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

## การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

การยืมพัสดุประเภท  
ใช้คงรูป

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้  
สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



## แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

**การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
  - ☺ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
  - ☺ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการ ของกองแผนงานโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่ สภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทาการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่กองแผนงาน โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือชดชดกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการกองแผนงานสั่งการต่อไป



## การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

## หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้



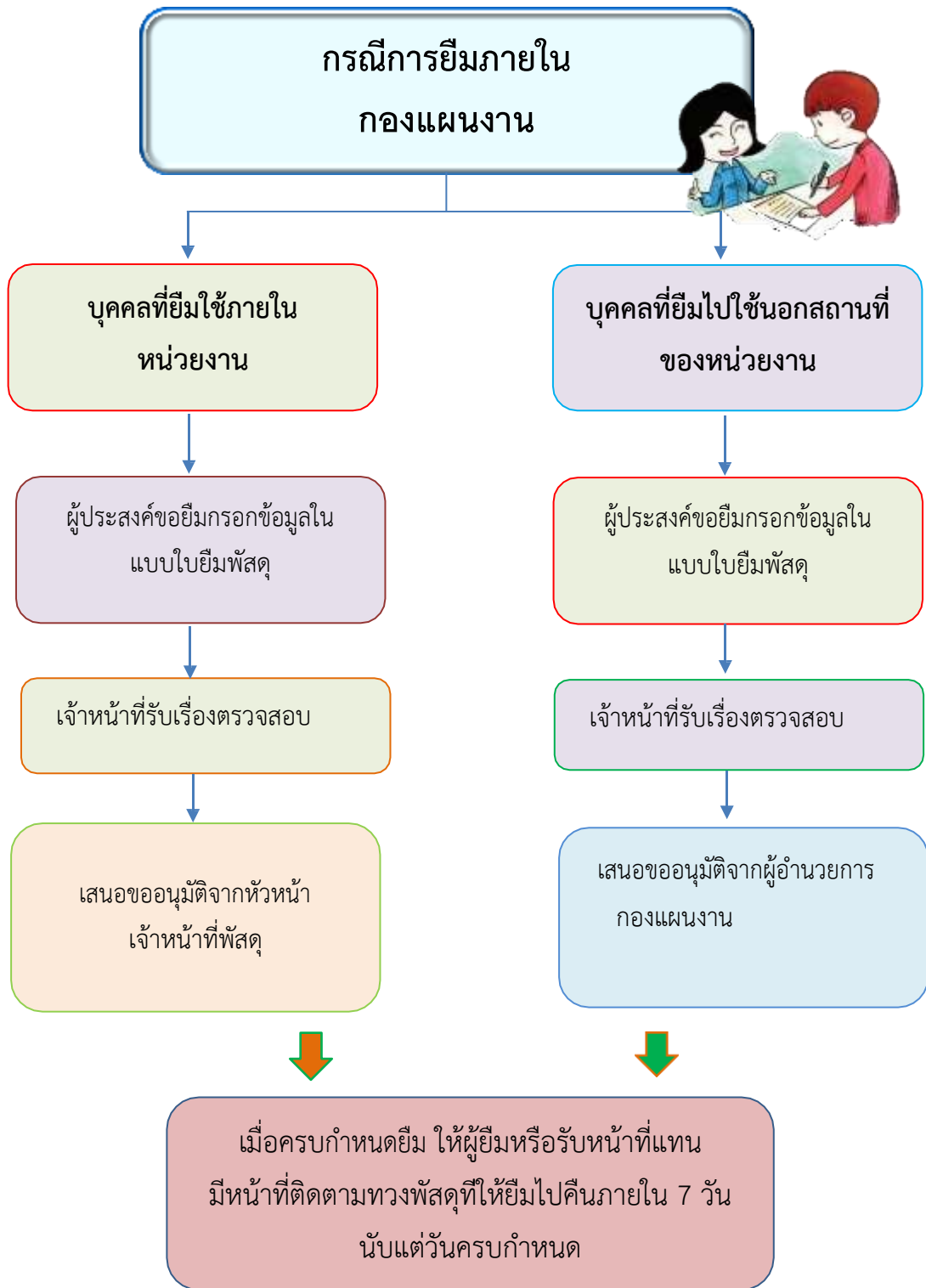
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของกองแผนงานตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในกองแผนงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่กองแผนงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองแผนงานเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกกรมอนามัย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการกองแผนงานเท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





**หมายเหตุ :** การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



**หมายเหตุ :** การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
  - หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของกองแผนงาน กรมอนามัย
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
  - หนังสือจากกลุ่มงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกองแผนงาน กรมอนามัย

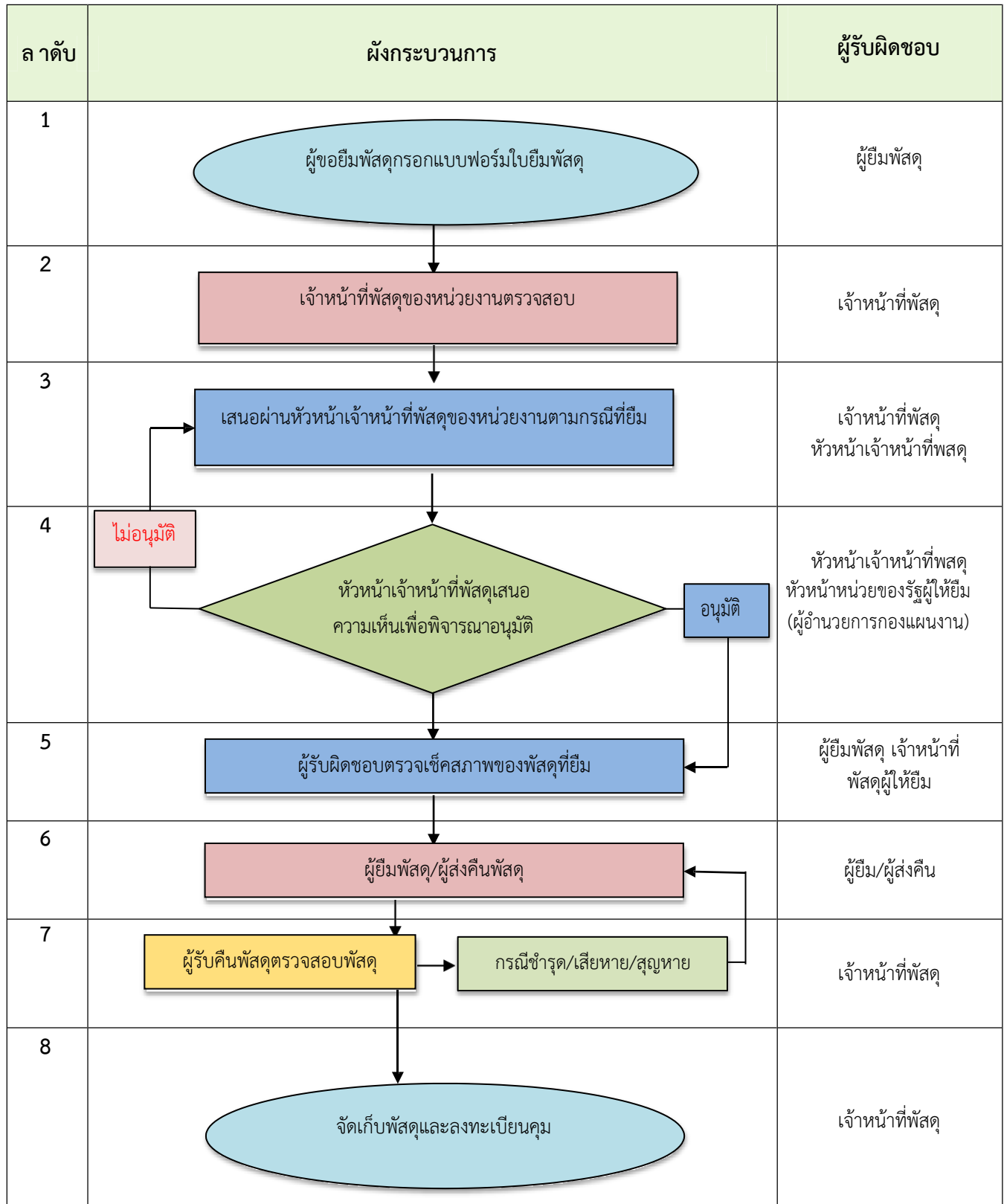




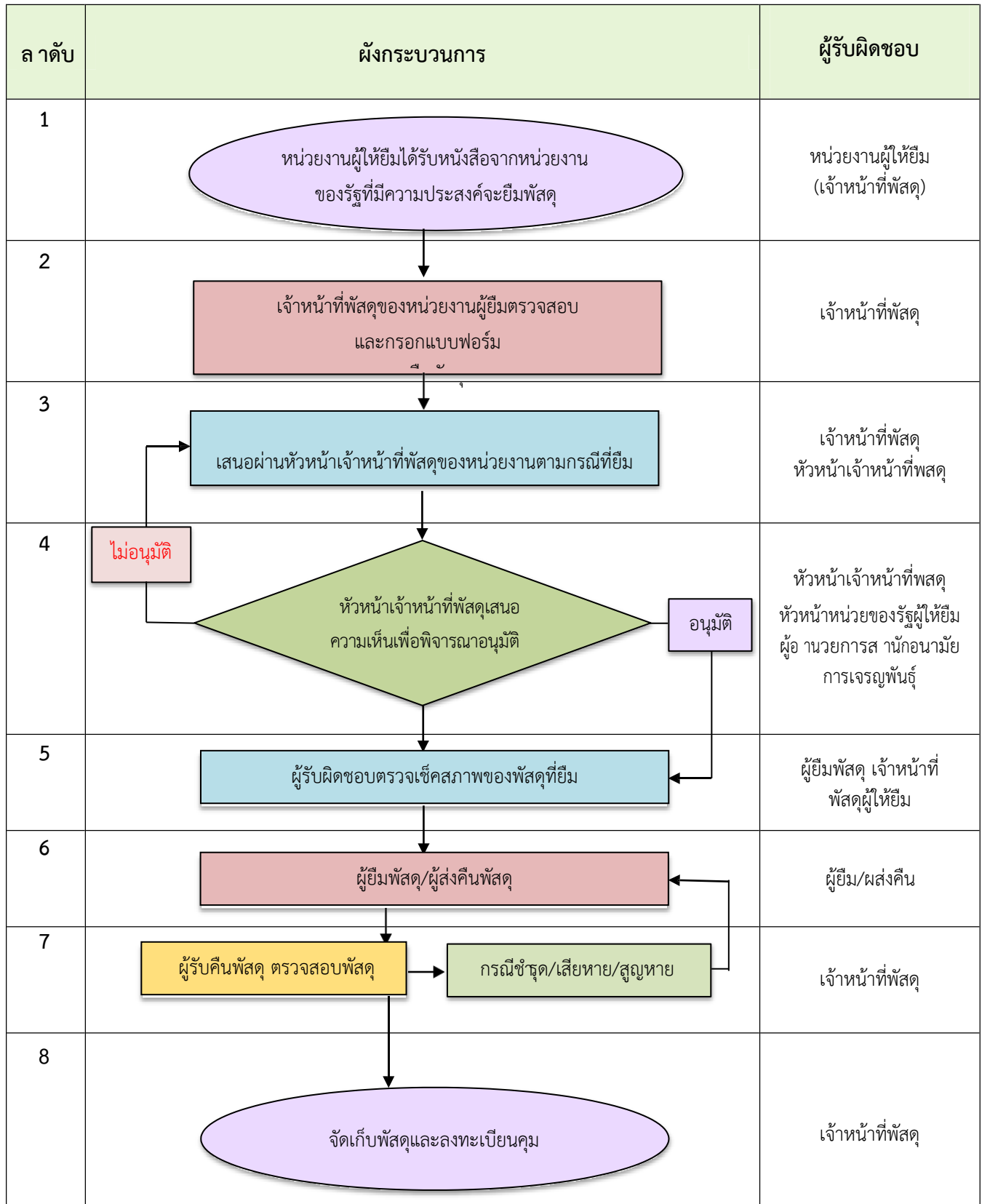
## ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการขออนุญาตขุดประเภทใช้คงรูปและขุดประเภทใช้สิ้นเปลือง  
(การให้บุคคลขุดใช้ภายในหน่วยงานหรือขุดไปใช้นอกสถานที่)

กองแผนงาน



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)











**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**กองแผนงาน กรมอนามัย**  
**(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียดำเนินการเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**กองแผนงาน กรมอนามัย**  
**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**

กลุ่มงาน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึง วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสาค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ 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 .....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)