

แนวปฏิบัติ

การยืม-คืน พัสดุ

ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักบริหารกลาง

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๔/ว ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๗)
วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) ได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืม - คืนพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทำให้การยืม - คืนพัสดุ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของพัสดุ
๓. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงาน และเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะใช้แล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ผู้ขอยืม หมายถึง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ประสงค์ยืมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ยืม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยทำหน้าที่ ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืม และการเร่งรัดติดตามการคืนพัสดุจากผู้ขอยืม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้มีอำนาจให้ยืม หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย เจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกรณียืมพัสดุใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณียืมพัสดุไปใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

/แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

๑.๑ การยืมใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ขอยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑) ยื่นต่อหัวหน้ากลุ่มงานก่อนใช้พัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน โดยระยะเวลาในการยืม - คืนพัสดุ ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืม กับผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย เป็นผู้มีอำนาจให้ยืม หากประสงค์ จะยืมต่อเนื่องให้กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑) ใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อผู้มีอำนาจให้ยืม และระยะเวลาในการยืมพัสดุนต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๒ การยืมใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ขอยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๒) ยื่นผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย ก่อนการใช้พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระยะเวลาในการยืม - คืนพัสดุ ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืมกับผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้กรอกใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๒) ใหม่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ แต่รวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. การคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดการส่งคืน ผู้ขอยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบ ให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ให้ตรงตาม รายการที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑ หรือ บย.๒)

๓. ผู้ขอยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดการส่งคืนได้ หากหมดความจำเป็นต้องใช้งาน พัสดุนั้นแล้ว

๔. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจเกิดจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำ ของผู้ขอยืมเอง ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบ โดยพยาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา ดังนี้

๔.๑ เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ แจ้งให้ผู้ขอยืมนำพัสดุไปซ่อมแซม ยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้นๆ เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ขอยืม

๔.๒ ให้ผู้ขอยืมนำพัสดุนั้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุนั้นเดิม โดยพัสดุนั้นที่ทดแทน จะต้องมีความเทียบเท่าหรือสูงกว่าพัสดุนั้นเดิม โดยห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

๔.๓ ดำเนินการตามวิธีอื่น ตามที่ผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ ให้ดำเนินการ

/๕. หากพัสดุ...

๕. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ซึ่งเกิดจากปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิต อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ขอยืม ผู้ขอยืมแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. หากมิได้รับคินพัสดุ ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ กรณียืมใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๖.๒ กรณียืมใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ส่งการต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๑. ต้องระบุมูลค่าความจำเป็นที่ต้องการใช้งานให้ชัดเจนทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทุกประการ

๔. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๕. ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๖. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป จะต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพไม่น้อยกว่าพัสดุเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. พาสถานที่ผู้ขอยืมนำไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ขอยืมนำพัสดุที่ยืมไปใช้อย่างอื่น ในกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๘. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ตนยืมไปใช้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๙. จะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องนำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ แจ้งให้ผู้ขอยืมนำพัสดุที่ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบยืม - คินพัสดุ ก็ตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คินพัสดุ

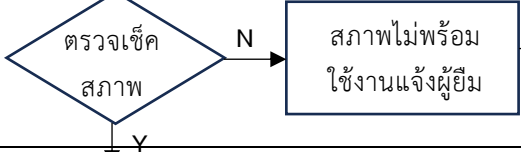
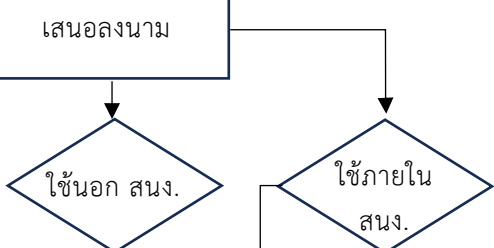
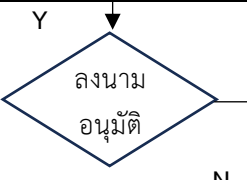
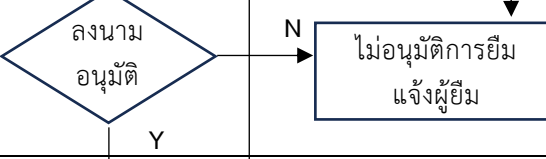
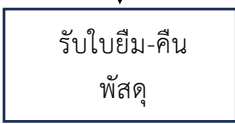
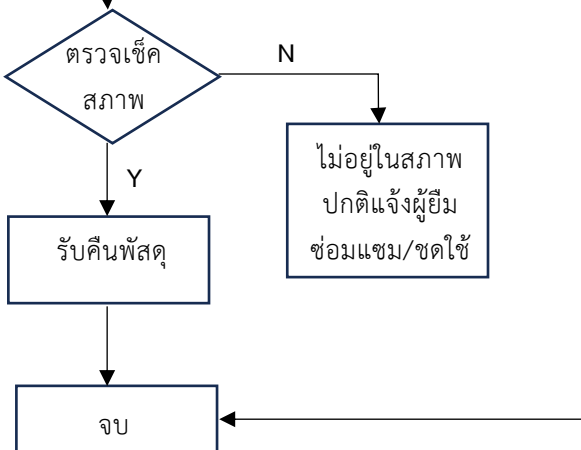
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม

๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากผู้ขอยืม หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้ดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุให้คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ขอยืมป่วยเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานพฤติกรรมต่อผู้มีอำนาจให้ยืม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืมโดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขอยืมทันที โดยแจ้งผู้ขอยืมให้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ ได้รับคืนพัสดุที่ยืมนั้น

แผนผังแนวปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑	ผู้ขอยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มใบยืม-คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนพร้อมลงนามก่อนการใช้พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ		ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๓	หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ลงนามเห็นชอบใบยืม-คืนพัสดุ
๔	ผู้มีอำนาจให้ยืม		- กรณียืมใช้ภายในสำนักงานฯ ลงนามอนุมัติให้ยืม (ไม่เกิน ๑๕ วัน ยืมต่อเนื่องรวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน) - กรณียืมใช้นอกสำนักงานฯ ลงนามตามลำดับชั้น
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ลงนามอนุมัติให้ยืมใช้นอกสำนักงานฯ (ไม่เกิน ๓๐ วัน ยืมต่อเนื่องรวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน)
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ		รับใบยืม-คืนพัสดุพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมเพื่อส่งมอบพัสดุตามใบยืม-คืนพัสดุ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการยืม-คืนพัสดุ หากครบกำหนดส่งคืนพัสดุให้ติดตามทวงถาม
๗	ผู้ขอยืม		-รับมอบพัสดุ -นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนตามกำหนดเวลา
๘	เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม-คืนพัสดุ		ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม-คืนพัสดุ ว่ามีสภาพการใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ - หากใช้งานได้ปกติ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บ - หากชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ขอยืมจะต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้พัสดุแล้วแต่กรณี

ใบยืม - คินพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(กรณียืมใช้ภายในสำนักงาน กสม.)

เลขที่ใบยืม บย.๑...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขอยืม) ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....
สังกัด..... โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืม
พัสดุของสำนัก.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ. เป็นระยะเวลาวัน* ดังนี้

ลำดับที่	รายการ**	จำนวน/หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

* เวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมกับผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

** หากกรอกรายการไม่พอให้ใช้ใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ขอยืมจะรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วย

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจให้ยืม ☐ อนุมัติให้ยืม ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจให้ยืม (.....) /...../.....	การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม (.....) /...../.....
การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม/ผู้ส่งคืน (.....) /...../.....	การรับคืนพัสดุ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุม (.....) /...../.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม-คินพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ใบยืม - คินพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(กรณียืมใช้นอกสำนักงาน กสม.)

เลขที่ใบยืม บย.๒...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขอยืม) ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....
สังกัด..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืม
พัสดุของสำนัก..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....
..... ณ สถานที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นระยะเวลาวัน* ดังนี้

ลำดับที่	รายการ**	จำนวน/หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

* เวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมกับผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

** หากกรอกรายการไม่พอให้ใช้ใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนิน ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ขอยืมจะรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วย
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.สำนัก
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรให้ยืมได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุม ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) (.....)	
ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ ☐ อนุมัติให้ยืม ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....)/...../.....	การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม (.....)/...../.....
การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม/ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....	การรับคืนพัสดุ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุม (.....)/...../.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม-คืนพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

ทะเบียนคุมการยืม - คินพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	วันครบกำหนดคืน	ยืมพัสดุ		คืนพัสดุ		หมายเหตุ
					วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม - คินพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุ ให้ดำเนินการส่งคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด