



คู่มือการปฏิบัติงานในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามมาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้งาน และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ใช้ชำรุด สูญหาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
มกราคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ข้อกำหนดและระเบียบ	1
คำนิยาม	1
กฎหมายและระเบียบที่กำหนด	2
มาตรการ	3
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	4
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	4
แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	4
การคืนพัสดุ	4
การกำกับติดตาม	5
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้	5
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	7
กรณีการยืมภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	8
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	9
ภาคผนวก	

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้งาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี สามารถทำให้การยืม/คืนทรัพย์สิน เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนด และระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง	วัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในที่นี้หมายถึงส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
ส่วนราชการ หมายถึง	ส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้แก่ สำนัก กอง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
การบริหารพัสดุ หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
พัสดุ หมายถึง	วัสดุและครุภัณฑ์
วัสดุ หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน

วัสดุคงทน	หมายถึง	ระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
วัสดุสิ้นเปลือง	หมายถึง	สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใ้ งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
การควบคุม	หมายถึง	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
ผู้ให้ยืม	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ผู้ยืม	หมายถึง	บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานของรัฐ อื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
การคืนพัสดุ	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กฎหมายและระเบียบที่กำหนด

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 หมวด 13 ในพระราชบัญญัตินี้ การบริหารพัสดุ คือ การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1)การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

(2)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักฐาน ดังนี้

(1)ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2)ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3)หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- 1.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 2.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- 3.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- 4.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- 5.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- 6.ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางราชการเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การยืมพัสดุประเภทคงรูป หมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (วัสดุคงทน) เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ชัดเจน

1. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การให้บุคคลยืม
 - 2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 2.2 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
3. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
5. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีชำรุดเสียหาย

ผู้เยี่ยมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้เยี่ยมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้เยี่ยมและผู้เยี่ยม

2. หากผู้เยี่ยมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐส่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้เยี่ยม มีการตรวจสอบรายการเยี่ยมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

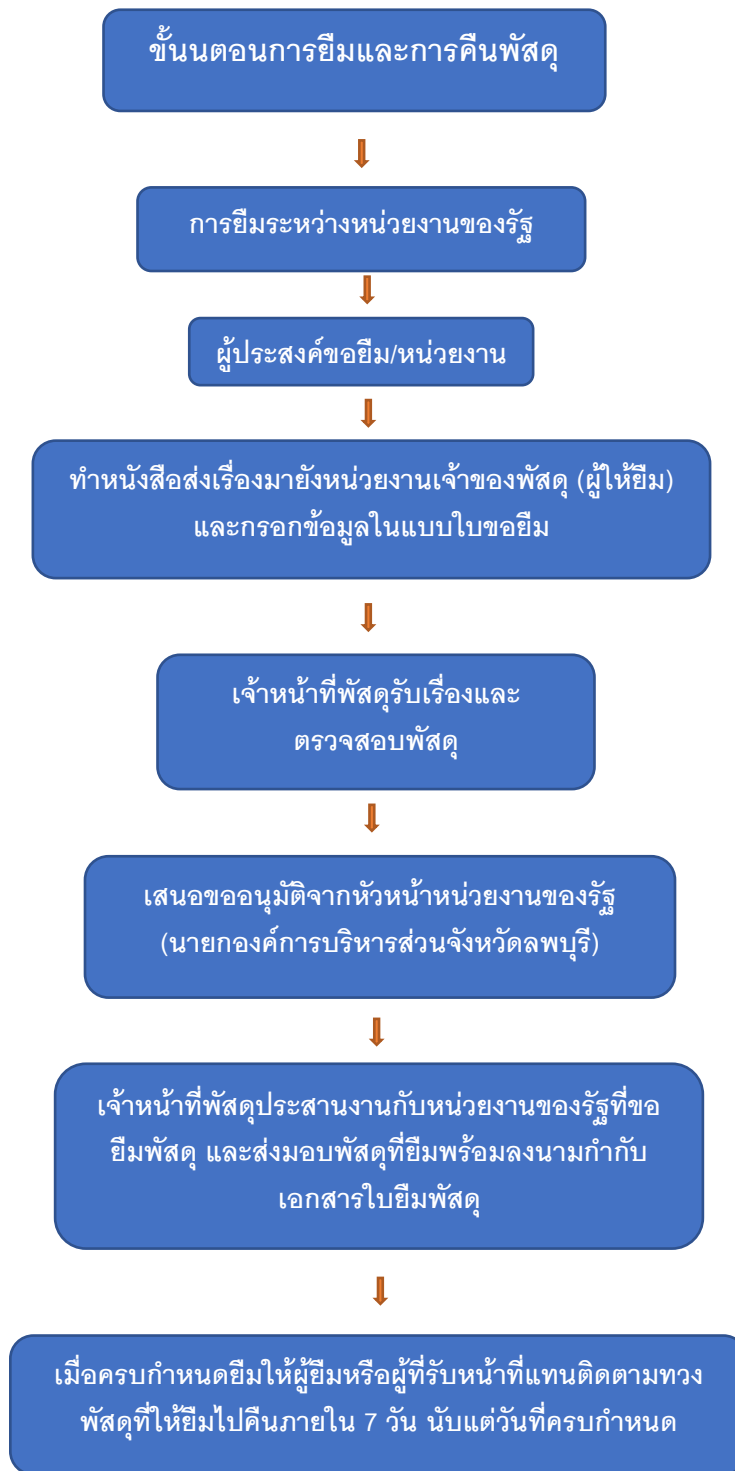
หลักเกณฑ์การให้เยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดการเยี่ยมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การเยี่ยมดังนี้

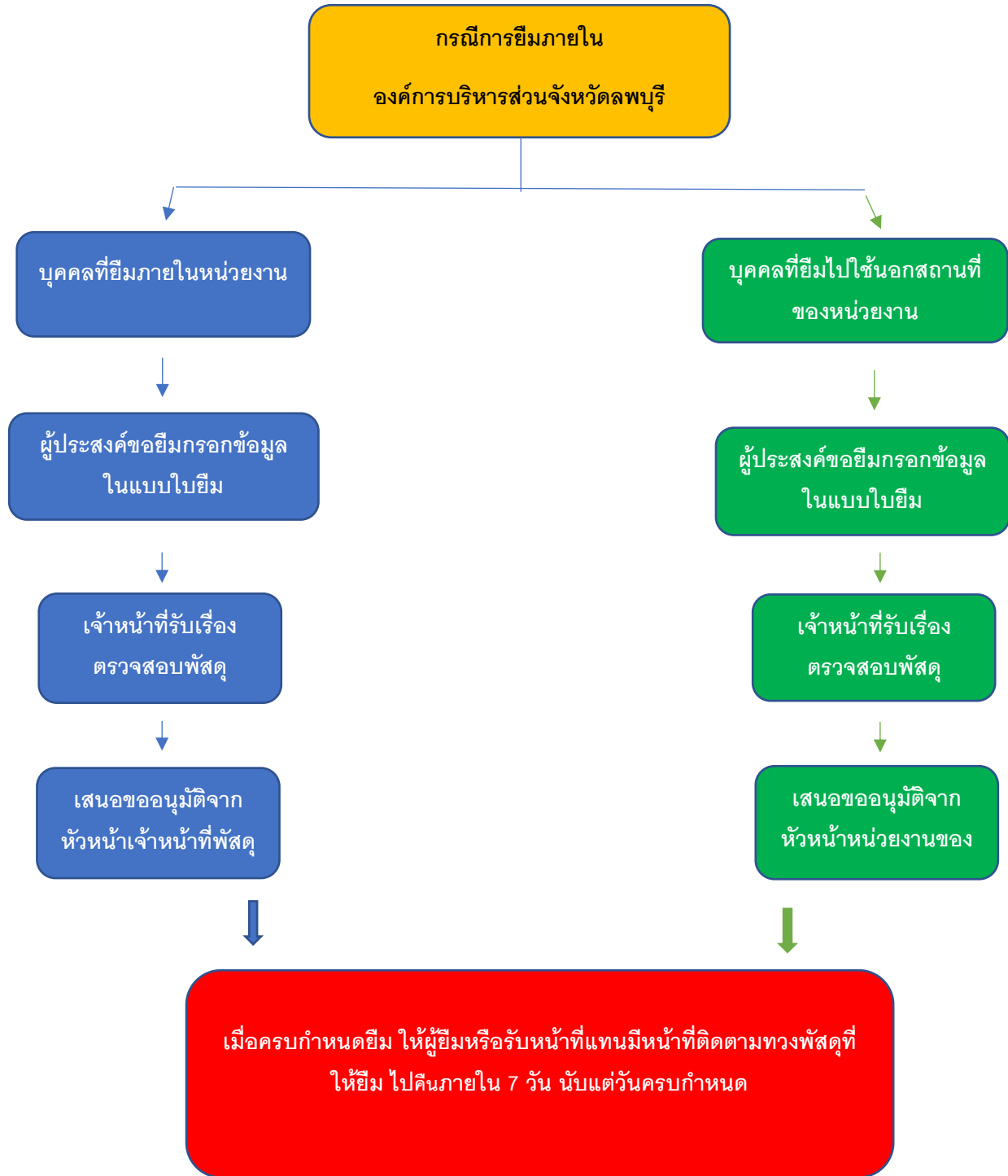
1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้เยี่ยมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และเยี่ยมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. ผู้เยี่ยมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการเยี่ยมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้าย
3. ผู้เยี่ยมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เยี่ยม
4. การเยี่ยมพัสดุกำหนดให้เยี่ยมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
5. การเยี่ยมพัสดุใช้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติ
6. การเยี่ยมพัสดุใช้นอกสถานที่สำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเท่านั้น
7. ผู้เยี่ยมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้เยี่ยม เสมือนผู้เยี่ยมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้เยี่ยมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของผู้เยี่ยมใช้เองทุกประการ

8.การให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นเยี่ยม จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ละ ต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเท่านั้น ตาม ในข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560





หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องคินภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ขี้มจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ขี้มเองหรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขี้มตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

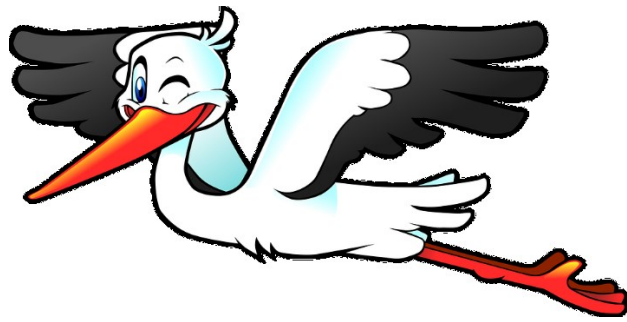
1. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองหมดไป แล้วแต่กรณี

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

1. หนังสือจากส่วนราชการที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองหมดไป แล้วแต่กรณี

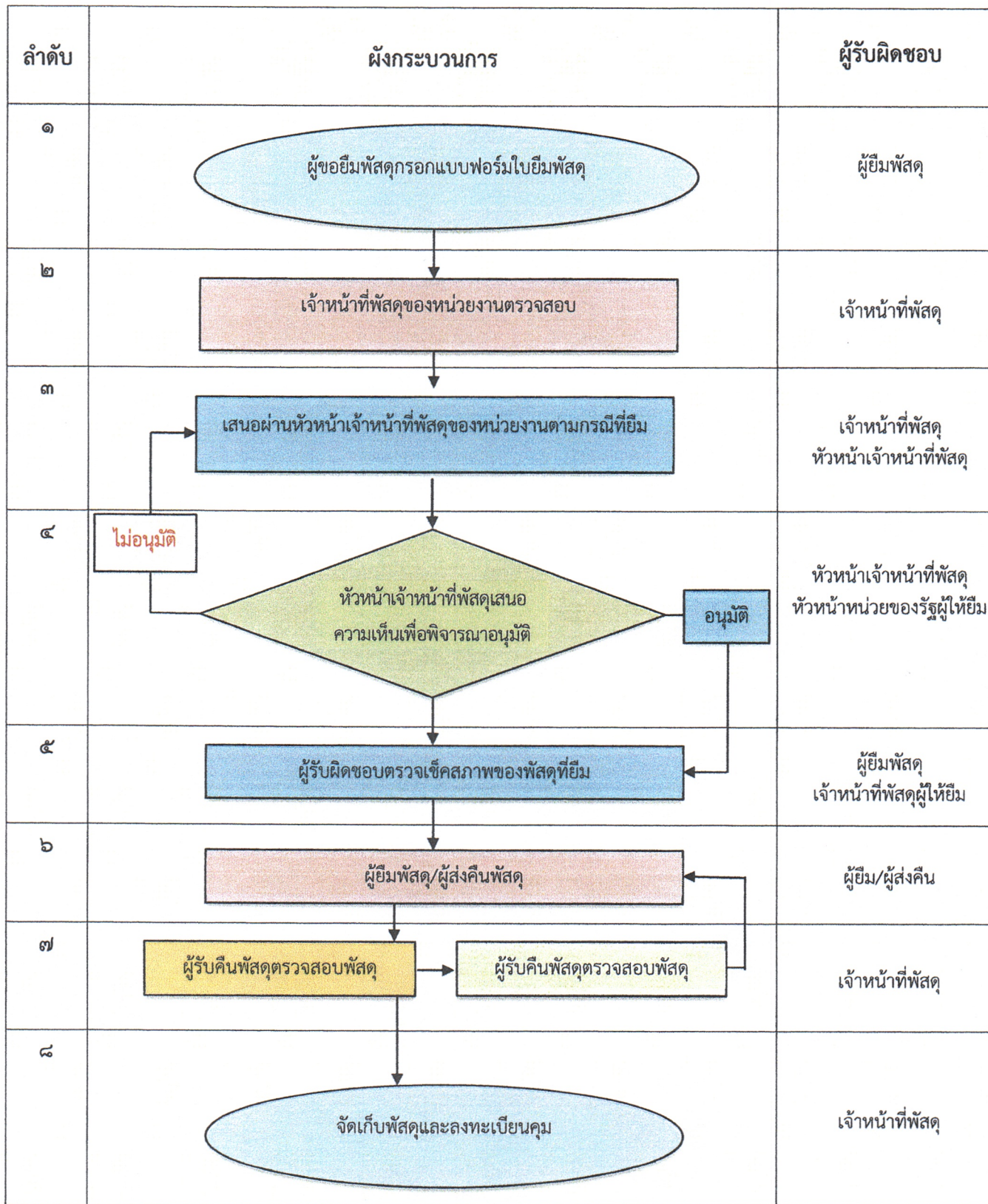


ภาคผนวก

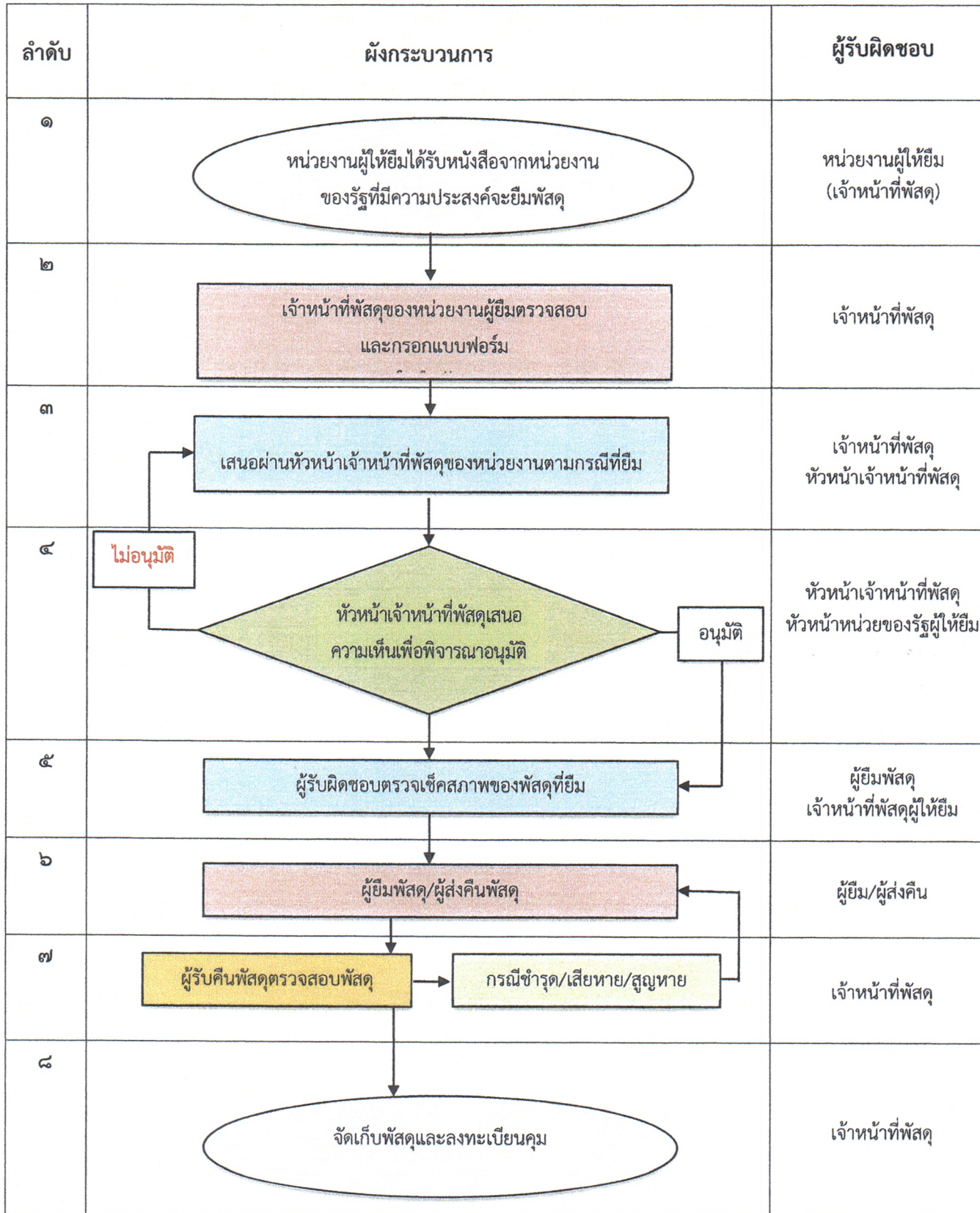


ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

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

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.
 เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

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

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)