



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง โทร. ๐ ๕๓๓๔- ๑๒๑๘-๙ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๕๕

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

### เรื่องเดิม

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของการตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment-OIT) โรงพยาบาลจอมทองได้วิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น นั้น

### ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลจอมทองได้กำหนดแนวทางในการยืมพัสดุของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในรูปแบบหนึ่ง โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ ได้กำหนดการยืมพัสดุไว้ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และ ๒๑๑

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นแนวทางในการขออนุมัติยืมพัสดุของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรแจ้งกลุ่มงานทุกงานในโรงพยาบาลจอมทองทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้การยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ใช้แนวทางการยืมพัสดุ
๒. แจ้งให้กลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติแนวทางฯ
๓. อนุญาตให้นำแนวทางการยืมพัสดุนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจอมทอง เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

(นางจุชามณี จากีบ)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

หากเห็นชอบเห็นควรให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการตามที่เสนอ

(นายณัฐวุฒิ ใจมุข)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ดำเนินการตามเสนอ

(นายอภิชัย ไพยาม)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง โทร. ๐ ๕๓๓๔- ๑๒๑๘-๙ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๕๙ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐  
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกท่าน

ตามที่ โรงพยาบาลจอมทองได้มีแนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลจอมทอง ให้ยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำโรงพยาบาลให้ดำเนินตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต และตอบสนองความต้องการสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายอภิชัย ไพอารมณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
โรงพยาบาลจอมทอง  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานในสังกัด

แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และ  
หน่วยงานในสังกัด

ชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลจอมทอง

วัน/เดือน/ปี : ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ แผ่น

Link ภายนอก :

หมายเหตุ : โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจอมทอง [www.chomthonghospital.go.th](http://www.chomthonghospital.go.th)  
และติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลจอมทอง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



( นางจุฑามณี จากีบ )

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุญาตรับรอง



( นายอภิชัย ไพยารมณ )

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางจุฑามณี จากีบ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## แนวทางการยืมพัสดุของโรงพยาบาลจอมทอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

### คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสตูประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสตูปะเภทที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนานไม่เปลี่ยนแปลงไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสตูปะเภทที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุ(ประเภทคงรูปและสิ้นเปลือง)

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

#### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### กลไกการกำกับติดตาม

#### ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อข้อใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

## ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....  
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี หากพัสดุนำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ครอบอนุมัติให้ยืม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....
- .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

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

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไปใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป (นอกสถานที่หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 หน่วยงานที่สังกัด.....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....  
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี หากพัสดุนำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ควรอนุมัติให้ยืม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....
- .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 (.....)

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

ตำแหน่ง.....



ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ได้รับพัสดุดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

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

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 หน่วยงานที่สังกัด.....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....  
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้านำพัสดุไปใช้ตามความประสงค์ข้างต้น และนำพัสดุมาคืนใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ครอบอนุมัติให้ยืม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....  
 .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 (.....)

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

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ได้รับพัสดุกินถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

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

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมนำพัสดุไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำพัสดุไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากการใช้งานที่หน่วยงาน
๓. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน กับพัสดุที่ยืมไปใช้งาน