



บันทึกข้อความ

งานพัสดุ ม.ร.
รับที่ ๖๙๐๔ / ๖๕
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๐๐ ๕.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๕๗๐ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๒๑
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
(งานพัสดุ กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการโดยเคร่งครัด ตามที่งานพัสดุ กองคลัง เสนอ รายละเอียด
ตามเอกสารแนบ

มอบงานพัสดุ กองคลัง แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ต่อไป

วาทีพันตรี

(โยชิน ไพรพนานนท์)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขาธิการ ก.บ.ม.ร.

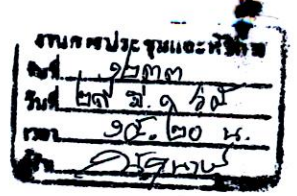
หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(/) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๐๕๔-๕

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๒/งค. ๑๐๗๔

วันที่

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

วาระที่ ๖.21

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขีมีทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ ได้รับทราบคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) นั้น

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขีมีทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขีมี ได้ระบุดึงการให้ขีมีหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ ดังนั้น งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติขีมีทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การขีมีทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.ร ต่อไป

(นายธนกร เพิ่มพานิช)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนงานผู้ส่ง

(นางสาวอติญา แดงโสภา)

นางธนกร กบมร. กอไป

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

คุณธนกร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภสิทธิ์ จารุพัฒน์ศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

(นางวงเดือน พิมพ์สวัสดิ์)

หัวหน้างานการเงิน

รท.พอ. กอ.

๗ มี. ๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๙ มี. ๖๕

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๘165 วาระที่ ๖.21

วันที่ 30 มี. ๖๕

แนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุดา คงโสภะ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

แนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของแต่ละหน่วยงานไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง อีกทั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“ข้อ ๒๐๗” การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

“ข้อ ๒๐๘” การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ข้อ ๒๐๙” ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/“ข้อ ๒๑๐”...

นางสาวดิฏา

(นางสาวดิฏา แต่งใสภา)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

“ข้อ ๒๑๐” การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

“ข้อ ๒๑๑” เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง “พัสดุใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป “พัสดุใช้คงรูป” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี หากชำรุดสามารถนำไปซ่อมแซมเพื่อนำกลับมาใช้ในราชการต่อได้

“พัสดุใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุใช้คงรูป” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี หากชำรุดสามารถนำไปซ่อมแซมเพื่อนำกลับมาใช้ในราชการต่อได้ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

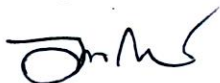
“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างบรยายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันกับหน่วยงานของผู้ยืม หรือผู้ที่ปฏิบัติงานคนละหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

นางสาวก้อง



(นางสาวก้อง กงไสภา)
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

/๑.หลักเกณฑ์ ...

๑. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุใช้คงรูปมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ เป็นการให้ยืมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเท่านั้น โดยให้หน่วยงานผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติยืม โดยให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ขอยืมเป็นผู้ลงนาม และให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเสนอว่าพัสดุที่ขอยืมนั้นสามารถให้ยืมได้หรือไม่ จากนั้นให้แจ้งหน่วยงานที่ขอยืมทราบ หากสามารถยืมได้ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่มหาวิทยาลัย หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม โดยระบุรายละเอียดสถานที่ที่นำไปใช้งานให้ชัดเจน และให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ ผู้ยืมต้องมารับพัสดุที่ยืมนั้นด้วยตนเอง พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วย

๒. หลักเกณฑ์การยืมใช้พัสดุใช้สิ้นเปลืองมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถจัดหาได้ทันการเป็นการให้ยืมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเท่านั้น

๒.๒ ให้หน่วยงานผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติยืม โดยให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ขอยืมเป็นผู้ลงนาม และให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเสนอว่าพัสดุที่ขอยืมนั้นสามารถให้ยืมได้หรือไม่ จากนั้นให้แจ้งหน่วยงานที่ขอยืมทราบ หากสามารถยืมได้ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๓ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่มหาวิทยาลัย หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม โดยระบุรายละเอียดสถานที่ที่นำไปใช้งานให้ชัดเจน และให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

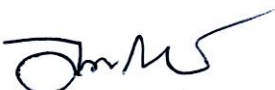
๒.๔ ผู้ยืมต้องมารับพัสดุที่ยืมนั้นด้วยตนเอง พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วย

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดังกล่าว ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอศิญา แคนโสภา)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ในการส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาคืนกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมด้วยตนเอง
๒. ผู้ยืมต้องลงนามในเอกสารส่งคืนพัสดุที่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจัดเตรียมไว้
๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่รับคืน เมื่อพบว่าถูกต้องครบถ้วนให้ลงนามในเอกสารการยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

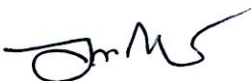
๔.๑ “พัสดุประเภทใช้คงรูป” ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามมูลค่าราคาที่ได้มา หรือตามหนังสือหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ “พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนพัสดุ
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานทราบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอติญา แสงโสภา)

หน้างานการประชุมและพิธีการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ _____

เรียน

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ
เพื่อ.....ในวันที่.....
ถึงวันที่.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ทั้งนี้.....(หน่วยงาน).....ขอมอบหมายให้.....(นาย/นาง/นางสาว).....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
เป็นผู้รับผิดชอบในการยืมและส่งคืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอศิญา แดงโสภณ)
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัดหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....(หน่วยงานที่ให้อืม).....
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	รหัสพ่นครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

**ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว**

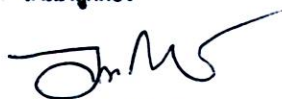
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

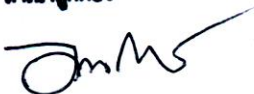
สำเนาถูกต้อง



ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้น เกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้ อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วทำ บันทึกขออนุมัติยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

อำนาจออก



(นางสาวอติญา แคงโสภ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ทะเบียนคุมการพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	การพิมพ์		การสิ้น		หมายเหตุ
				วันที่พิมพ์	ชื่อผู้พิมพ์	วันที่สิ้น	ชื่อผู้สิ้น	

นางสาวกัญญา
(นางสาวกัญญา สอนใจ)
หัวหน้างานวิชาการและงานบริหาร
งานวิชาการ