



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
 เลขที่...../KKUFMIS  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....กลุ่มภารกิจ  
 ..... ขอยืมพัสดุ รายการทรัพย์สินตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน  
 .....ฝ่ายพัสดุสำนักฯ  
 ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามรายการด้านล่างนี้ และกำหนดส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 รายการขออนุมัติยืมพัสดุ มีดังต่อไปนี้.-

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน		จำนวนเงิน
					เบิก	จ่าย	

กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ส่งคืน ..... ลายมือชื่อ

<p>1.) ผู้ยืมพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2.) ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

<p>3.) ผู้รับพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4.) บันทึก-ปรับปรุงเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบKKUF-MISตรวจสอบถูกต้องตามบัญชีเลขที่</p> <p>.....</p> <p>รับคืนคลังพัสดุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="radio"/> สภาพปกติ <input type="radio"/> ชำรุด <input type="radio"/> สูญหาย</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

## แนวปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และหรือแก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

มาตรา ข้อ ๑๔๖ การให้ยืมหรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืม ระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคล ยืมใช้ ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ ส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด

รับทราบแนวปฏิบัติและถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดและรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มภารกิจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการด้วย