



## ใบยืมพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สังกัด.....โทรศัพท์.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทั้งนี้ หากพัสดุหรือทรัพย์สินของทาง

ราชการที่นำมาส่งคืน ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซม

ให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ

อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคา

ตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | รหัส/เลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------|------------------|----------|
|       |        |       |                  |          |
|       |        |       |                  |          |
|       |        |       |                  |          |
|       |        |       |                  |          |

### ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติให้ยืม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

### ได้รับพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

วันที่...../...../.....

## แนวปฏิบัติการยืม – คินพัสดุ



### ๑. การยืมพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุต้องยื่นแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อส่งให้ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนใช้งาน

### ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ คืนให้กับผู้ยืม
- อนุมัติ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และผู้ยืมทราบ



### ๓. ส่งมอบพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถ่ายสำเนาให้ผู้ยืม ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน

### ๔. การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งคืน ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมสำเนาแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการผ่านผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน



### ๕. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ให้ลงนามรับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุทราบ
- หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ให้สภาพคงเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม หรือราคาตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยคิดตามมูลค่าคงเหลือ ณ ปัจจุบัน



### ๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอผลการส่งคืนพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ



### ๗. รับคืนพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน รับคืนพัสดุและเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม