

Faculty of Fine Arts
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกพัสดุครุภัณฑ์
ทั้งภายในวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย



งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติกรณียัม-คินพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกพัสดุครุภัณฑ์ ทั้งภายในวิทยาลัยและภายนอกคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเล่มนี้ ฝ่ายพัสดุได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานต่อไป

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกพัสดุครุภัณฑ์ ความเป็นมา	1
การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	1
การคืนพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง วัสดุประสงค์ ระบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	1-2
คำนิยาม	2-3
Flow Chart กระบวนการยืม/คืน พักดุครุภัณฑ์	3
ภาคผนวก	4
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ภายในวิทยาลัย)	
- ก.1 แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ภายในวิทยาลัย)	
- ก.2 รายการอุปกรณ์ประกอบ	
- ก.3 บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	
- ข. แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ	
- ใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอน (อาจารย์)	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ภายนอกวิทยาลัย)	
- ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์	
- บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	
- รายการอุปกรณ์	

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน การยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์

(1) ชื่องาน

การยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมล่วงหน้า พร้อมเหตุผล สถานที่นำไปใช้ และวันคืน
- 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ และเสนอหัวหน้างานอนุมัติ
- 3. จัดเตรียมพัสดุ ตรวจสอบสภาพ และส่งมอบให้ผู้ยืมลงชื่อ
- 4. เมื่อครบกำหนด ผู้ยืมนำพัสดุคืน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
- 5. หากเกิดความเสียหาย ผู้ยืมต้องซ่อมหรือชดใช้ตามหลักเกณฑ์
- 6. เจ้าหน้าที่บันทึกการคืน และจัดเก็บเอกสาร

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขยืมล่วงหน้า	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
หัวหน้างานอนุมัติคำขอยืม	1 วันทำการ
จนท.พัสดุเตรียมพัสดุและจ่ายของ	1 วันทำการ
ระยะเวลาการใช้งานพัสดุ	ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม (เช่น 3-10 วัน)
การคืนพัสดุและตรวจสอบสภาพ	ภายใน 1 วันหลังครบกำหนดคืน
บันทึก/จัดเก็บเอกสาร	ภายในวันเดียวกัน

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ข้อ 207: ห้ามยืมไปใช้ในกิจการนอกภาครัฐราชการ

- ข้อ 208: ยืมพัสดุใช้คงรูปต้องทำหนังสือ ระบุเหตุผล กำหนดวันคืน

- ข้อ 209: การคืนต้องอยู่ในสภาพเดิมหรือชำรุด

- ข้อ 210: ยืมพัสดูลิ้นเปลืองเฉพาะกรณีฉุกเฉิน

ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำคู่มือการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกพัสดุครุภัณฑ์ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลและของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา 210 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์เป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันและมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการให้บริการและแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยืมพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกพัสดุครุภัณฑ์ของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย

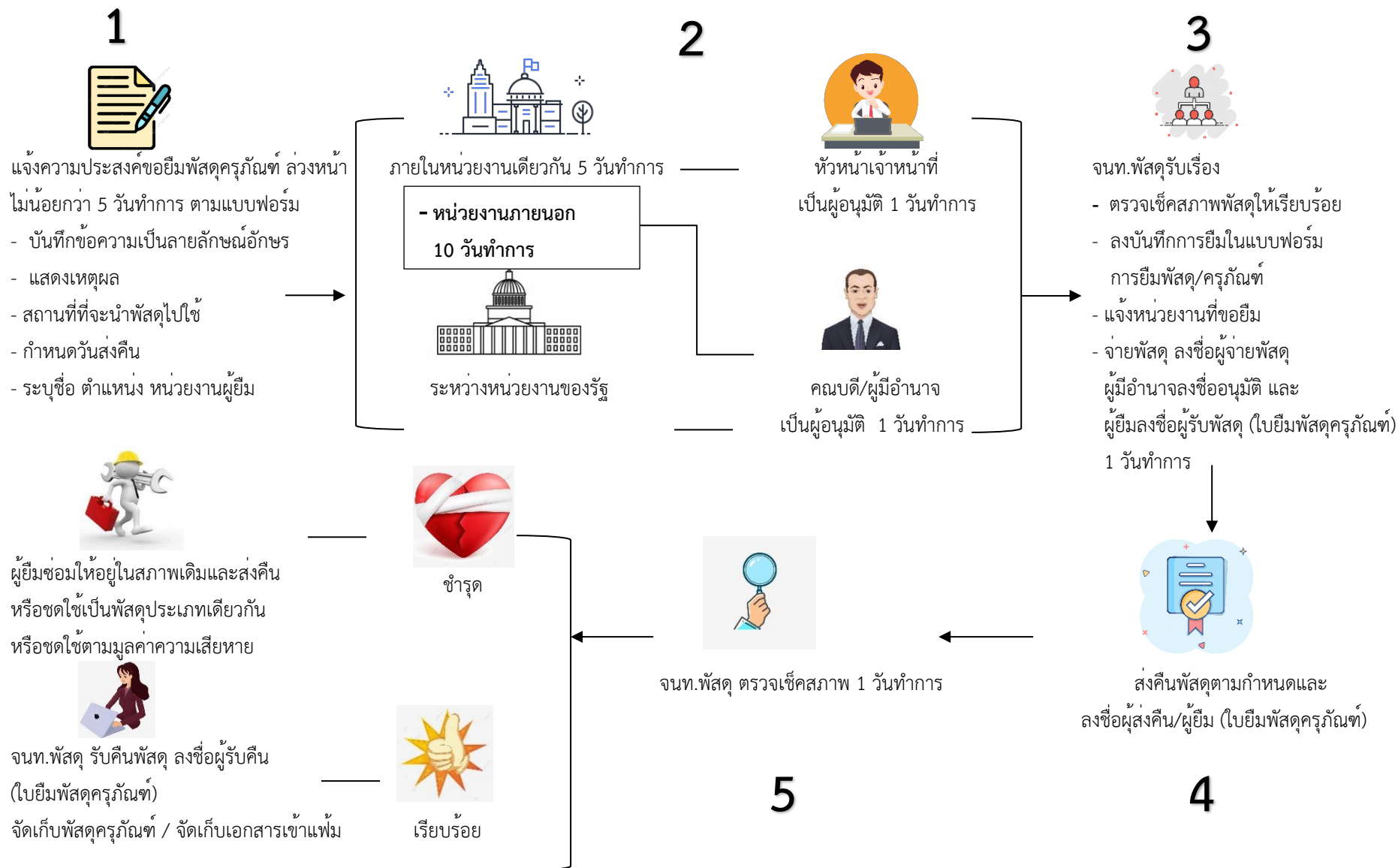
“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และหน่วยงานของรัฐ อื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นและหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Flow Chart กระบวนการยืม-คืน พัสดุครุภัณฑ์



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์
(ภายในวิทยาลัย)

ใบยืมที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อ.....

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และขอรับรองว่าพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืน
จะต้องคงอยู่ในสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด/สูญหายในระหว่างที่ใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการอุปกรณ์ประกอบ

ใบยื่นที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่น/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
 เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
 บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอเบิกพัสดุข้าพเจ้าขอเบิก
พัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มงาน / โครงการ.....
.....และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่.....
และมอบให้.....เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	จำนวน		หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย	

ลงชื่อ.....(ผู้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบเบิกอุปกรณ์การเรียนการสอน (อาจารย์)

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอเบิกอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในราชการ สำหรับการเรียนการสอนของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ใช้ในรายวิชา	วันที่ยืม	ลงชื่อผู้ยืม	วันที่ส่งคืน	ลงชื่อผู้ส่งคืน	ผู้ให้ยืม/ผู้รับคืน	หมายเหตุ

การตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอนดังกล่าวก่อนส่งคืน ดังนี้ได้มีการตรวจสอบแล้วว่าครบถ้วน ไม่มีความชำรุดเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น สามารถใช้งานได้ปกติ

- ☐ ส่งคืนครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ระบุ.....
☐ ใช้งานได้ปกติ ☐ ชำรุด ระบุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับคืน

อนุญาต

.....

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ (ภายนอกวิทยาลัย)



ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และขอรับรองว่าพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องคงอยู่ในสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด/สูญหายในระหว่างที่ใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อ.....
.....นั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืน
พัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของผู้รับผิดชอบ

☐ ได้รับครบถ้วนรายการ/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ได้รับไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการอุปกรณ์

ใบยื่นที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....(ผู้พิมพ์/ผู้รับพิมพ์)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)